

СОГЛАШЕНИЕ № 4-р-4/2018

о взаимодействии между Министерством энергетики Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«21» мая 2018 года

Министерство энергетики Московской области в лице министра Неганова Леонида Валериевича, действующего на основании Положения о Министерстве энергетики Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 14 июня 2012 г. № 824/19, именуемое в дальнейшем «Министерство» с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26 сентября 2014 г. № 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 2011 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона № 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 услуг Министерства, изложенных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

2. Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства

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

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

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство 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 / привлекаемой организации в части организации предоставления государственных услуг Министерства;

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. Министерство обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ, при условии соответствия МФЦ / привлекаемой организации требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства и

настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ/ привлекаемую организацию в сроки, установленные настоящим Соглашением, результаты предоставления государственных услуг Министерства по заявлениям, принятым в МФЦ / привлекаемой организации (если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена настоящим Соглашением в МФЦ / привлекаемой организации).

4.2.3. Предоставлять в МФЦ / привлекаемую организацию по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ).

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

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ / привлекаемую организацию.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ/ привлекаемой организации необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства.

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

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Министерства, 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 устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

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

4.2.11. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

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

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

5.1.4. Направлять межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажных носителях и в электронной форме с использованием РСМЭВ путем подключения к ней Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

5.1.5. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами, в которых предусматривать передачу МФЦ / привлекаемым организациям прав, указанных в пунктах 5.1.2 – 5.1.4 и обязанностей, указанных в пунктах 5.2.1 – 5.2.12.

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

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Министерством в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ / привлекаемой организации при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства.

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

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима

обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в Министерство 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 Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае приема документов и выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства сотрудниками МФЦ.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ/ привлекаемой организации в сфере предоставления государственных услуг Министерства, 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 Министерством информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Министерства, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

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

5.2.10. Обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства.

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

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

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ/ привлекаемой организации в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между Сторонами осуществляется посредством ЕИС ОУ и курьерской связи.

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

6.2. Прием документов для предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ 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).

6.3. При предоставлении государственных услуг Министерства МФЦ в соответствии с порядком, изложенным в Приложении № 3 к настоящему Соглашению:

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

6.3.2. Обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в электронном виде в Министерство.

6.3.3. При обращении заявителя осуществляет выдачу заявителям результата предоставления государственной услуги.

6.4. При обработке персональных данных МФЦ и Министерство обеспечивают:

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

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

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

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

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.5. МФЦ и Министерство 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;

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

- описание системы защиты персональных данных.

6.6. Министерство, 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:

6.6.1. Обрабатывать персональные данные заявителей, обратившихся в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственной услуги, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Министерства, 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 Министерство.

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

6.8. Порядок взаимодействия Министерства и МФЦ при предоставлении государственных услуг Министерства приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

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

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство по запросу Министерства ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может в соответствии с запросом Министерства содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;
- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, 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, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

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

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

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

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

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

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 01 декабря 2020 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 услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и Министерством осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

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

11. Заключительные положения

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

11.2. 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

**Министерство энергетики
Московской области**



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

Юридический адрес:

143430, Московская область,
Красногорский район, пос. Нахабино,
ул. Совпартшкола, д. 21.

Почтовый адрес:
123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20,
строение 1
ИНН: 5024130463
ОГРН: 1125024005920


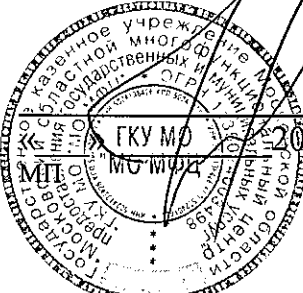
**Министр энергетики Московской
области**


«  2018 г. **Л.В. Неганов**

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

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


«  2018 г. **М.А. Анисимов**

Приложение № 1
к Соглашению № 4-1-4/2018
от «21» мая 2018 г.

**Перечень государственных услуг, оказываемых Министерством
энергетики Московской области, предоставление которых организуется на
базе МФЦ**

N п/п	Наименование государственной услуги
1.	Согласование размещения объектов электроэнергетики на территории Московской области

Приложение № 2

к Соглашению

от «21» *Мая* 2018 № *4-1-4/2018*

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, в которых организуется предоставление
государственных услуг, оказываемых Министерством энергетики
Московской области**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (МБУ "МФЦ ГО Балашиха")	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4 Железнодорожненский филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» (МУ «МФЦ города Бронницы»)	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Власиха Московской области»)	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» (МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»)	Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Восход»)	п. Восход, д.12
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной офис, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а Отдел пос. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ» городского округа Дзержинский)	г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22 г. Дзержинский, ул. Ак. Жукова, д. 40

8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной офис г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		Отдел г. Домодедово, ул. Талалихина, д. 8
		Отдел г. Домодедово, ул. Ильюшина, д. 2А
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной офис г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск" (МКУ «МФЦ городского округа Зарайск»)	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» (МКУ «МФЦ»)	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород (МАУ «МФЦ» городского округа Звенигород)	г. Звенигород, мкрн. Супонево, корп. 3
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области	г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивanteeвки «МФЦ»)	
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	Головной офис г. Истра, Площадь Революции, д. 2 Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Клин (МАУ «МФЦ» ГО Клин)	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области» (МАУ «МФЦ Коломенского городского округа»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной офис г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42 Отдел мкр. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4 Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20."А"
23.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области» (МБУ «МФЦ ГО Котельники МО»)	г. Котельники, ул. Новая, д.14
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск»)	г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д.7
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск» (МКУ «МФЦ ГО Красногорск»)	Отделение г. Красногорск, ул. Ленина, д.2 Головной офис г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4 Отделение г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а Отделение

		пос. Мечниково, д.22
		Отделение п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6
		Отделение д. Путилково, ул. Томаровича, д.1
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск Московской области»)	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной офис г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский»)	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» (МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»)	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
31.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Луховицы Московской области»)	г. Луховицы, Советский пер., д. 4, комната 5
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» (МБУ «МФЦ Лыткарино»)	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
33.	Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования городской округ Люберцы Московской области» (МУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной МФЦ г. Люберцы, Звуковая ул.,3
		Отдел г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 18, корп. 3
		Отдел г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б
		Филиал Красково

		Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1
		Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкр. Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
34.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ «МФЦ Можайского муниципального района»)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
35.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области» МКУ «МФЦ в городском округе Молодежный МО»)	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро- Фоминского городского округа" (МКУ МФЦ Наро-Фоминского городского округа)	Головной офис г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.8
		Отдел г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14
		Отдел п. Селятино, ул. Спортивная, д.2
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области (МАУ НМР МО «МФЦ»)	Головной МФЦ г. Ногинск, ул. 3-го Интернационала, д. 80
		Отдел г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35
		Отдел г. Старая Купавна, ул. Кирова д.4
		Отдел г. Электроугли, ул. Парковая, д.14
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»)	Головной МФЦ г. Одинцово, Можайское ш., д.71, 6 этаж
		Отдел с. п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел г. Кубинка, Наро- Фоминское ш. д.23 А

40.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
41.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»)	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
42.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района» (МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района)	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
		Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад» (МБУ «МФЦ городского округа Павловский Посад»)	Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ городского округа Подольск «МФЦ»)	Головной офис г. Подольск, Кирова, д.39
		Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
		Филиал г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино» (МАУ «МФЦ г. Протвино»)	г. Протвино, ул. Победы, 2В
46.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» (МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»)	г. Пушкино, ул. 1-ая Серебрянская д.21
47.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушкино» (МБУ «МФЦ г. Пушкино»)	г. Пушкино, мкр. «В», д.1
48.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» (МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»)	Головной МФЦ г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а
		Отдел г. Раменское, ул. Воровского, д.3/1
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7

50.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Рошальский МФЦ»)	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42/2
51.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (МКУ «МФЦ РГО»)	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23
52.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района» (МБУ «МФЦ Сергиево-Посадского муниципального района»)	Отдел г. Тучково, ул. Лебедеенко, д.19
		Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Пр-т Красной Армии, д.169
		Отдел г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6
53.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные Пруды Московской области (МАУ «МФЦ»)	р.п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.4
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
55.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110
56.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Солнечногорского МР»)	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
57.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
58.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского муниципального района «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Талдомский МФЦ»)	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
59.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
		г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23

	(МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»)	
60.	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 пр-т, д. 67 корпус А.
		г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б
61.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" (МБУ «МФЦ городского округа Черноголовка»)	г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10
62.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов» (МКУ «МФЦ ГО Чехов»)	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8
64.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская» (МБУ «МФЦ городского округа Шаховская»)	р.п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
65.	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» (МАУ ЩМР «МФЦ Щёлковского МР»)	Головной МФЦ г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
66.	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
67.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, пр-т Ленина, д. 11
		Отдел г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3

* Дата начала предоставления государственных услуг Министерства в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Министерство через Уполномоченный МФЦ.

Приложение № 3

к Соглашению

от «21» Июля 2018 № 47-4/2018

Порядок

взаимодействия между Министерством энергетики Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг / привлекаемыми организациями при предоставлении государственных услуг Министерства энергетики Московской области

1. Сведения

об одобренных (утвержденных) технологических схемах предоставления государственных услуг

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства энергетики Московской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема
1.	Согласование размещения объектов электроэнергетики на территории Московской области	http://minenergo.mosreg.ru/dokumenty/normativno-pravovye-akty/otvorchestvo/administrativnye-reglamenti/16-02-2018-16-19-45-rasporuyazhenie-ministerstva-energetiki-moskovskoy-

2. Общие вопросы

2.1. Настоящий порядок разработан с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг (пункт 1 настоящего Порядка) и определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства энергетики Московской области (далее - Участник МФЦ), указанных в Приложении № 1 к Соглашению (далее - государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к Соглашению (далее - МФЦ) и привлекаемых организациях.

2.2. В МФЦ / привлекаемой организации осуществляется прием заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее - запросы), а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с Порядком.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления

государственных услуг, требования к ним приведены в Приложении № 4 к Соглашению.

2.4. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложении № 4 к Соглашению.

2.5. Перечень административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ или привлекаемой организацией в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложении № 4 к Соглашению.

2.6. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Модуль МФЦ единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

2.7. Прием запросов от заявителей на предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления государственной услуги исчисляются со дня регистрации запроса на предоставление государственной услуги Участником МФЦ, определены нормативными актами Московской области и приведены в Приложении № 4 к Соглашению.

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

2.10. Прием и регистрация запросов на получение государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в день обращения заявителей в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

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

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

2.13. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ.

2.14. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей.

2.15. МФЦ осуществляет передачу запросов, принятых от заявителя, Участнику МФЦ в сроки:

- в электронном виде не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запросов от заявителя;
- оригиналов заявлений на бумажных носителях - по реестру не реже 1 раза в год.

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

2.17. Основания для отказа в приеме документов от заявителей в МФЦ приведены в Приложении № 4 к Соглашению.

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

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

3. Порядок работы МФЦ/привлекаемой организации при приеме документов от заявителя

3.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ/привлекаемой организации, ответственный за прием заявления и документов:

3.1.1. Устанавливает предмет обращения;

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

3.1.3. Проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3.1.4. Проверяет правильность оформления заявления.

3.1.4.1. 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.

3.1.5. Осуществляет сканирование запроса и прикрепление электронных образов документов к карточке запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

3.1.6. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса (с комплектом документов) в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

3.1.7. МФЦ устанавливает плановую дату подготовки государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанными в Приложении № 4 к Соглашению.

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

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

3.1.9. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

3.1.10. После подписи заявителя подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

3.1.11. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает представление заявителем в МФЦ запроса и комплекта документов.

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

3.1.12. Осуществляет направление принятых от заявителя заявления и документов в электронной форме Участнику МФЦ посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

3.1.13 Возвращает заявителю представленный комплект документов за исключением оригинала заявления.

4. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ запросов на исполнение

4.1. Специалист Участника МФЦ при поступлении запросов в электронном виде:

4.1.1. Проверяет наличие документов согласно приложенной выписке;

4.1.2. Регистрирует запрос в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления.

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

5.1. Результат предоставления государственной услуги направляется специалистом Участника МФЦ в МФЦ посредством ЕИС ОУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ.

5.2. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

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

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

6.3. Специалист МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги:

6.3.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, подтверждающего личность;

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

6.3.2. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

6.3.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

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

6.3.5. Распечатывает один экземпляр выписки из Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

6.3.5.1. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения и подписать выписку.

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

6.3.5.6. После подписи заявителя подписывает выписку путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи. Экземпляр выписки остается в МФЦ.

6.3.6. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

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

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

7. Порядок работы МФЦ при передаче оригиналов заявлений на бумажных носителях Участнику МФЦ

7.1. Передача оригиналов заявлений на бумажных носителях Участнику МФЦ осуществляется МФЦ один раз в год в целях последующего хранения и (или) утилизации в соответствии с правилами документооборота Участника МФЦ.

7.2. Уполномоченный специалист МФЦ проверяет соответствие фактически передаваемых заявлений сформированному в Модуле МФЦ ЕИС ОУ Реестру передаваемых документов, и подписывает Реестр передаваемых документов в 3-х экземплярах.

В Реестре передаваемых документов указываются следующие сведения:

номер Реестра и дата передачи документов;

наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;

наименование Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;

регистрационный номер передаваемых заявлений;

фамилия, имя, отчество, должность, подпись специалиста МФЦ, сформировавшего Реестр;

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

«Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись специалиста Участника МФЦ, дата, время)».

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

7.4. МФЦ осуществляют перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой или сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, стр. 1, Технопарк «Орбита-2», корпус гамма, каб. 205 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.

7.5. 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.

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

8. Порядок перевозки документов

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

8.2. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов, должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

9. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ оригиналов заявлений

9.1. Сотрудник Участника МФЦ:

9.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ оригиналы заявлений по реестру.

9.1.2. Проверяет наличие заявлений согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

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

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

10.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

10.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего государственные услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

10.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

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

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

государственной услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

11. Порядок хранения документов

11.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

оригинал заявления - до момента передачи Участнику МФЦ (п.5.1);

выписка с соответствующими подписями заявителя и специалиста МФЦ при приеме и выдаче документов;

Реестр передаваемых заявлений.

11.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

оригинал заявления.

Приложение № 4
к Соглашению № 4-1-4/2018
от «21» Апр 2018 г.

1.	Наименование государственной услуги	Согласование размещения объектов электроэнергетики на территории Московской области
2.	<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел развития электроэнергетики и системы газоснабжения Московской области Министерства энергетики Московской области</p> <p>Адрес: г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, стр. 1, Технопарк «Орбита-2», корпус гамма, каб. 205.</p> <p>Контактный телефон: +7 (498) 602-30-30 доб. 55303 - 55306</p>	
3.	Круг заявителей	<p>Лица, планирующие размещение объектов электроэнергетики на территории Московской области.</p> <p>Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:</p> <p>а. Физические лица.</p> <p>б. Юридические лица.</p> <p>в. Индивидуальные предприниматели.</p> <p>Интересы лиц, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители).</p>
4.	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике».</p> <p>Распоряжение Министерства энергетики Московской области от 29.01.2018 № 02-Р об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование размещения объектов электроэнергетики на территории Московской области» (Административный регламент)</p>
5.	Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	<p>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);</p> <p>2. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ удостоверяющий личность заявителя (представителя Заявителя), документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя);</p> <p>5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>6. Представлен неполный комплект документов в соответствии с п. 10 Административного регламента.</p>

		<p>Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя (представителя Заявителя) по форме согласно Приложения 11 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя Заявителя) документов.</p>
6.	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
7.	Сроки предоставления услуги	не более 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в Министерстве
8.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Проверяет полномочия представителя заявителя. 3. Определяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов. 4. Принимает заявление и документы. 5. Сканирует заявление и документы, формирует электронное дело. 6. Регистрирует заявление в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 7. Передает комплект документов Участнику МФЦ в эл. виде. 8. При получении результата государственной услуги - осуществляет выдачу результата государственной услуги заявителю в порядке, изложенном в разделе 6 приложения № 3 к Соглашению.
9.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, обязательных к представлению заявителем	<p>Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории Заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы: <ol style="list-style-type: none"> 1.2. Заявление, подписанное Заявителем, по форме Приложения 9 к Административному регламенту. 1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя. 2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем по форме Приложения 9 к Административному регламенту. 2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. 2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя - оригинал. 3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата

		<p>предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя по форме Приложения 9 к Административному регламенту.</p> <p>3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</p> <p>3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя - оригинал.</p> <p>4. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от оснований для обращения:</p> <p>4.1. Заверенные копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если права на земельный участок оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);</p> <p>4.2. Учредительные документы юридического лица - Оригинал для осуществления сканирования.</p>
10.	<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Получение заключения о согласовании размещения на территории Московской области объектов электроэнергетики, осуществляющих <u>передачу электрической энергии</u>, за исключением объектов, предусмотренных к реализации инвестиционными программами, утвержденными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 № 977 «Об инвестиционных программах субъектов электроэнергетики»</p>
11.	<p>Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем в дополнение к указанным в п. 9</p>	<p>Для предоставления заключения Министерства о согласовании размещения на территории Московской области объектов электроэнергетики, осуществляющих передачу электрической энергии, за исключением объектов, предусмотренных к реализации инвестиционными программами, утвержденными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 № 977 «Об инвестиционных программах субъектов электроэнергетики»:</p> <p>а. Техничко-экономическое обоснование проекта, включающее:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цель проекта; - календарный план реализации проекта; - ориентировочную стоимость работ по проекту; - ориентировочный расчет размера платы за технологическое присоединение к рассматриваемому объекту электроэнергетики; - сроки окупаемости проекта; - технические характеристики оборудования, планируемого к применению; - социально-экономические последствия для Московской области от размещения объекта электроэнергетики, в том числе изменения налогооблагаемой базы и размеров отчислений в бюджеты всех уровней; - информацию о технических характеристиках, изменение которых повлечет строительство объекта электроэнергетики (снижение заявленной мощности, которая не была удовлетворена в

		<p>связи с отсутствием технической возможности технологического присоединения к объектам электросетевого хозяйства; разгрузка трансформаторов действующих подстанций, работающих в режиме, превышающем нормативные показатели; создание резерва электрической мощности; увеличение пропускной способности распределительных электрических сетей; обеспечение заявок на технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям);</p> <p>- описание схемы взаимодействия заинтересованных организаций при строительстве и эксплуатации объекта электроэнергетики;</p> <p>б. Карта-схема развития распределительных электрических сетей в масштабе М:50000, М:25000 с указанием рассматриваемого объекта электроэнергетики;</p> <p>в. Заключение соответствующей электросетевой организации о наличии возможности технологического присоединения к распределительным электрическим сетям;</p> <p>г. Заключение специализированной проектной организации по представленным материалам, необходимым для рассмотрения вопроса о размещении объекта электроэнергетики, осуществляющего передачу электрической энергии.</p> <p><i>Все документы представляются заявителем в оригинале для осуществления сканирования и формирования в Модуле МФЦ ЕИС ОУ электронного дела</i></p>
12.	Результат предоставления услуги в МФЦ	<p>Решение о согласовании размещения объектов электроэнергетики, осуществляющих передачу электрической энергии на территории Московской области в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.</p>
13.	Наименование подуслуги	<p>Получение заключения о согласовании размещения на территории Московской области объектов электроэнергетики, осуществляющих производство электрической энергии, в том числе в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии в целях обеспечения собственных нужд</p>
14.	Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем в дополнение к указанным в п. 9	<p>Для предоставления заключения Министерства о согласовании размещения на территории Московской области объектов электроэнергетики, осуществляющих производство электрической энергии, в том числе в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии в целях обеспечения собственных нужд:</p> <p>а. При использовании природного газа в качестве топлива: заключение АО «Мособлгаз» о технической возможности присоединения к газотранспортной системе Московской области;</p>

		<p>б. Технико-экономическое обоснование проекта, включающее:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цель проекта; - календарный план реализации проекта, с отражением наименований мероприятий, даты начала и окончания выполнения работ, а также величину ресурсов, необходимых для выполнения каждого мероприятия; - ориентировочную стоимость работ по проекту в виде локального сметного расчета; - размер общей производимой электрической и тепловой мощности, а также объем потребления природного газа (годовые данные); - расчет проектной себестоимости производимой электрической и тепловой энергии с отражением эксплуатационных затрат; - отдельный расчет затрат между электрической и тепловой энергией; - информацию соответствующей электросетевой организации (в том числе копии писем) об отсутствии возможности технологического присоединения к распределительным электрическим сетям в необходимые сроки. <p><i>Все документы представляются заявителем в оригинале для осуществления сканирования и формирования в Модуле МФЦ ЕИС ОУ электронного дела</i></p>
15.	Результат предоставления услуги в МФЦ	<p>Решение о согласовании размещения объектов электроэнергетики, осуществляющих производство электрической энергии, в том числе в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии в целях обеспечения собственных нужд в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.</p>
16.	Наименование подуслуги	<p>Получение заключения о согласовании размещения на территории Московской области объектов электроэнергетики, осуществляющих производство электрической энергии, в том числе в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, в целях сбыта другим потребителям.</p>
17.	Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем в дополнение к указанным в п. 9	<p>для предоставления заключения Министерства о согласовании размещения на территории Московской области объектов электроэнергетики, осуществляющих производство электрической энергии, в том числе в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, в целях сбыта другим потребителям:</p> <ul style="list-style-type: none"> а. При использовании природного газа в качестве топлива, заключение АО «Мособлгаз» о технической возможности присоединения к газотранспортной системе Московской области; б. Технико-экономическое обоснование проекта, включающее:

		<ul style="list-style-type: none"> - цель проекта; - календарный план реализации проекта, с отражением наименований мероприятий, даты начала и окончания выполнения работ, а также величину ресурсов, необходимых для выполнения каждого мероприятия; - ориентировочную стоимость работ по проекту в виде локального сметного расчета; - размер и расчет годовой полезной выработки электрической и тепловой мощности, а также объем потребления природного газа (годовые данные); - расчет проектной себестоимости производимой электрической и тепловой энергии с отражением эксплуатационных затрат; - отдельный расчет затрат между электрической и тепловой энергией; - расчет тарифа для конечного потребителя с указанием бытовой составляющей, тарифа на услуги по передаче электрической и тепловой энергии для соответствующей категории потребителей, себестоимости производимой электрической и тепловой энергии; - сравнительный расчет стоимости вырабатываемой электрической и тепловой энергии с прогнозным уровнем соответствующего тарифа; - сведения о планируемых потребителях и объемах потребления производимой электрической энергии; - расчет финансовой эффективности проекта, эффективности вложений в новое строительство, постоянных издержек; - расчет затрат на создание запаса резервного топлива, затрат на обслуживание резервного топливного хозяйства, цеховых расходов, затрат на воду, химводоочистку, водоотведение, платы за предельные выбросы загрязняющих веществ; - структуру топливопотребления; - сведения о планируемых основных поставщиках энергоресурсов и способах их поставки; - сведения об организации, если линии электропередачи планируются к передаче на ее баланс; - показатели стоимости услуг по транспортировке газа по распределительным сетям и платы за снабженческо-сбытовые услуги; - информацию соответствующей электросетевой организации (в том числе копии писем) об отсутствии возможности технологического присоединения к распределительным электрическим сетям в необходимые сроки; - социально-экономические последствия для Московской области от размещения объекта электроэнергетики с указанием возможного изменения налогооблагаемой базы и размеров отчислений в бюджеты всех уровней; в. Карту-схему М:50000, М:25000 с нанесением на нее объекта и схемы его включения в электрическую распределительную сеть.
--	--	---

		<i>Все документы представляются заявителем в оригинале для осуществления сканирования и формирования в Модуле МФЦ ЕИС ОУ электронного дела</i>
18.	Результат предоставления услуги в МФЦ	<p>Решение о согласовании размещения объектов электроэнергетики, осуществляющих производство электрической энергии, в том числе в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, в целях сбыта другим потребителям в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.</p>