

СОГЛАШЕНИЕ № 4-р-8/2017

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

г. Красногорск

« 18 » октября 2017 г.

Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, именуемое в дальнейшем «МТДи», в лице министра транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области Трескова Игоря Борисовича, действующего на основании Положения о Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 21 февраля 2017 г. № 115/7, 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 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18

¹ В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 27.06.2011 № 162-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ, от 05.04.2013 № 43-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 02.07.2013 № 188-ФЗ, от 23.07.2013 № 251-ФЗ от 21.12.2013 № 359-ФЗ, от 28.12.2013 № 387-ФЗ, от 28.12.2013 № 396-ФЗ, от 28.12.2013 № 444-ФЗ, от 23.06.2014 № 160-ФЗ, от 21.07.2014 № 263-ФЗ, от 01.12.2014 № 419-ФЗ, от 31.12.2014 № 514-ФЗ, от 31.12.2014 № 519-ФЗ, от 08.03.2015 № 23-ФЗ, от 13.07.2015 № 216-ФЗ, от 13.07.2015 № 250-ФЗ, от 15.02.2016 № 28-ФЗ, от 03.07.2016 № 360-ФЗ, от 03.07.2016 № 361-ФЗ, от 28.12.2016 № 471-ФЗ). Далее – Федеральный закон № 210-ФЗ.

Федерального закона № 210-ФЗ и постановления Правительства Московской области от 27 сентября 2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг, оказываемых МТДИ.

II. Перечень государственных услуг

2. Перечень государственных услуг МТДИ, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги МТДИ).

III. Права и обязанности МТДИ

3. МТДИ имеет право:
- 1) направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;
 - 2) направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации предоставления государственных услуг МТДИ;
 - 3) направлять в МФЦ предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
 - 4) направлять в МФЦ и привлекаемые организации информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ и привлекаемых

организациях.

4. МТДИ обязано:

1) обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ, при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регуливающими порядок предоставления государственных услуг МТДИ, и настоящим Соглашением;

2) передавать в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг МТДИ по заявлениям, принятым в МФЦ (если выдача результатов предоставления данных государственных услуг МТДИ заявителю предусмотрена настоящим Соглашением);

3) при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регуливающими 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) предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении МТДИ, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ;

5) информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг МТДИ, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, в МФЦ;

6) обеспечивать предоставление по запросам МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг МТДИ, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг МТДИ;

7) обеспечивать предоставление государственных услуг в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) и (или) организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

8) осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления

государственных услуг МТДИ в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях;

9) оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ, многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ, многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по вопросам предоставления государственных услуг МТДИ, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению;

10) своевременно представлять в МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг МТДИ, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

11) направлять в МФЦ для последующей рассылки в многофункциональные центры и (или) привлекаемые организации необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях;

12) определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг МТДИ.

IV. Права и обязанности МФЦ

5. МФЦ имеет право:

1) выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

2) запрашивать и получать от МТДИ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг МТДИ;

3) запрашивать и получать от МТДИ документы и информацию, касающиеся государственных услуг МТДИ;

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 автоматизированной информационной системы МФЦ;

5) с целью организации предоставления государственных услуг МТДИ заключать гражданско-правовые договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

6. МФЦ обязан:

1) осуществлять взаимодействие с МТДИ в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, настоящим

Соглашением, регламентом деятельности МФЦ;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг МТДИ и настоящего Соглашения;

3) предоставлять на основании запросов и обращений МТДИ, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

5) обеспечивать защиту передаваемых в МТДИ 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 МТДИ, а также с момента получения от МТДИ и до момента передачи заявителю, в случае приема документов и выдачи результатов предоставления государственных услуг МТДИ сотрудниками МФЦ;

6) проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг МТДИ, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению;

7) соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, нормативными и правовыми актами Правительства Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке, и настоящим Соглашением;

8) размещать предоставленную МТДИ информацию о порядке предоставления государственных услуг МТДИ с использованием доступных средств информирования заявителей (на сайте МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных стендах);

9) участвовать в организации МТДИ на базе МФЦ семинаров для жителей Московской области по вопросам, относящимся к деятельности МТДИ;

10) обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на веб-сайтах МТДИ;

11) обеспечивать прием и передачу в МТДИ жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг МТДИ, в том числе на нарушения,

допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

12) формировать и представлять в МТДИ ежегодную сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в соответствии с настоящим Соглашением;

13) обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях;

14) определять лиц, ответственных за взаимодействие с МТДИ по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению.

V. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

7. Информационный обмен между Сторонами осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде.

8. При предоставлении государственных услуг МФЦ:

1) осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию и выдает документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя;

2) обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в электронном виде и на бумажных носителях в МТДИ;

3) организывает получение документов от МТДИ по реестру в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги, если административным регламентом предоставления государственной услуги и настоящим Соглашением предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

4) осуществляет выдачу заявителям полученных от МТДИ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

5) в случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 90 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ, в течение следующего рабочего

дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в МТДИ.

9. 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).

10. При обработке персональных данных МФЦ и МТДИ обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

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

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

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

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

описание системы защиты персональных данных.

12. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг 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, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг.

13. До утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных по типовой форме в соответствии с протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 7 ноября 2016 г. № 46, взаимодействие МТДИ и многофункциональных центров при предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с порядками согласно Приложениям №№ 4-6 к настоящему Соглашению.

После утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Участника МФЦ и МФЦ определяется конкретными административными регламентами предоставления услуг.

Предоставление государственных услуг, указанных в пунктах 4-8 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, на базе МФЦ будет организовано после утверждения в установленном порядке соответствующих административных регламентов предоставления государственных услуг.

VI. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг МТДИ

14. Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, на базе которых организуется предоставление государственных услуг МТДИ, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

VII. Осуществление контроля МТДИ порядка и условий организации административных процедур в МФЦ и привлекаемых организаций

16. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ и привлекаемых организаций при предоставлении государственных услуг МТДИ, осуществляется посредством представления МФЦ МТДИ сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации государственных услуг МТДИ.

17. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, представляется МФЦ в МТДИ ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ и привлекаемых организациях;

количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;

количестве жалоб на деятельность МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

18. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ привлекаемой организации может осуществляться МТДИ в форме

совместных с МФЦ выездных проверок многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций.

19. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, МТДИ устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ (в части нарушений многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями).

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

20. 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.

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

IX. Срок действия Соглашения

22. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2018 года.

23. 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.

X. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных в МФЦ

24. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и МТДИ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

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;

средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

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

XI. Заключительные положения

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

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

28. 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.

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

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

XII. Реквизиты и подписи сторон

Министерство транспорта и дорожной
инфраструктуры Московской области

Государственное казенное учреждение
Московской области «Московский

Юридический адрес:
 143407, Московская область,
 г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1
 Почтовый адрес:
 143407, Московская область, г.
 Красногорск, Бульвар Строителей, д. 4,
 корп. 1, секция «В», 4 этаж
 ИНН 5024105481
 ОГРН 1095024003910

Министр транспорта и дорожной
 инфраструктуры Московской области

областной многофункциональный центр
 предоставления государственных и
 муниципальных услуг»

Юридический адрес:
 143409, Московская область,
 Красногорский район, г. Красногорск,
 ул. Железнодорожная, д. 26.
 Почтовый адрес:
 143407, Московская область,
 г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1.
 ИНН 5024136426
 ОГРН 113024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


 _____ И.Б. Тресков
 « _____ » _____ 2017 г.
 М.П. 


 _____ М.А. Анисимов
 « _____ » _____ 2017 г.
 М.П. 

Приложение 1
к Соглашению о взаимодействии
между Министерством транспорта и
дорожной инфраструктуры
Московской области и
Государственным казенным
учреждением Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от 18.10.2017 № 4-1-8/2017

Перечень государственных услуг Министерства транспорта и дорожной
инфраструктуры Московской области, предоставляемых в МФЦ

	Наименование государственной услуги
1	Согласование схемы транспортного обслуживания объектов капитального строительства на территории Московской области
2	Выдача разрешения, переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области
3	Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках
4	Предоставление земельных участков, для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения в аренду
5	Предоставление земельных участков, для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения в безвозмездное пользование

6	Предварительное согласование предоставления земельных участков для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения
7	Предоставление земельных участков, для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения в постоянное бессрочное пользование
8	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Московской области и расположенным в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области

Приложение 2
к Соглашению о
взаимодействии между
Министерством транспорта и
дорожной инфраструктуры
Московской области и
Государственным казенным
учреждением Московской
области «Московский
областной
многофункциональный центр
предоставления
государственных и
муниципальных услуг»
от 18.10.2017 № 4-1-8/2017

Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, на базе которых организуется
предоставление государственных услуг Министерства транспорта и дорожной
инфраструктуры Московской области

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	Головной офис г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,
		Железнодорожный 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 городского округа Бронницы МО»	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 МО»	г. Восход, д.11
6	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	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» г. Дзержинский)	г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
		г. Дзержинск, ул. Академика Жукова, д.40
8	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкрн 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
		г. Домодедово, ул. Талалихина д. 8
11	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	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 городского округа Жуковский»)	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» (МКУ «МФЦ Зарайского	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23

	муниципального района))	
15	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» (МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»)	г. Звездный городок, д. 46
16	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12
17	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а
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» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А
21	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» (МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»)	Коломенский район, пос. Радужный д.34
23	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной офис г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20."А"
24	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского	г. Котельники, ул. Новая, д.14

	округа Котельники Московской области»	
25	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»)	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск»	Головной офис г. Красногорск, Ленина ул., д. 2
		Отделение г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отделение г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отделение с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22
		Отделение г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6
	Отделение с.п. Отрадненское, д. Путилково, ул. Томаровича, д.1	
27	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»)	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28	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
29	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
30	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
31	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» (МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»)	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
32	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»)	
33	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
34	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области (МАУ «Люберецкий МФЦ» Муниципального образования Люберецкий МР МО)	Головной офис г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации
		Отдел г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3
		Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2
		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, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
35	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
36	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
37	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
38	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области» (МКУ МФЦ Наро-Фоминского района)	Головной офис г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр)
		Отдел г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1-этаж.
		Отдел поселение Калининец, дер. Тарасково ул. Центральная д.1А.(2эт)

39	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области (МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области))	Головной офис г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		Отдел поселение Старая Купавна ул. Кирова д.4
		Отдел поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14
40	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»)	Головной офис г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, 6 этаж
		Отдел С.п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А
41	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
42	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»)	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района»	Головной офис г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
		Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
44	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» (МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»)	Головной офис Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
		Отдел г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32
45	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	Головной офис г. Подольск, Кирова, д.39
		Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
		Филиал г. Климовск, ул. Западная д. 11
46	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В

47	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» (МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»)	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
48	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» (МБУ «МФЦ городского округа Пущино»)	г. Пущино, мкрн «В», д.1
49	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» (МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»)	Головной офис г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а
		Отдел г. Раменское, ул. Воровского д.3/1
50	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
51	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»)	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2
52	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» (МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»)	Головной офис г. Руза, ул. Федеративная, д. 23
		Отдел г. Тучково, ул. Лебедеенко, д.19
53	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	Головной офис г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.б.
54	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные-Пруды (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
55	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»
56	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина,

	государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	д.110.
57	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО)	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
58	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
59	Муниципальное казенное учреждение «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Талдомский МФЦ»)	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
60	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» (МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»)	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
		г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
61	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	Головной офис г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А, корпус Б.
		Отдел г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.
62	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка» (МБУ «МФЦ городского округа Черноголовка»)	г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10
63	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»)	Головной офис г. Чехов, Советская пл., д. 3
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
64	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
65	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
66	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» (МАУ «МФЦ Щёлковского МР»)	Головной офис г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6

67	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9
68	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной офис г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		Отдел г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3

Приложение 3
к Соглашению о взаимодействии
между Министерством транспорта и
дорожной инфраструктуры
Московской области и
Государственным казенным
учреждением Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от 18.10.2017 № 4-1-8/2017

Порядок взаимодействия Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и МФЦ Московской области при передаче на исполнение запросов и получении результатов предоставления государственных услуг

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

1.1. Сотрудник Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – УМФЦ), уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее – Учреждение) и обратно (далее – уполномоченный сотрудник УМФЦ), при приеме заявлений с комплектами документов на получение государственных услуг (далее – запросов) от МФЦ:

1.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность).

1.1.2. Снимает копию с доверенности. Копия хранится в УМФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6. Вносит данные о принятых запросах в журнал учета запросов по Учреждению (Журнал Учреждения).

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

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

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

2. Порядок работы УМФЦ при передаче принятых документов на исполнение в Учреждение

2.1. Представитель Учреждения действует на основании доверенности. Доверенность от Учреждения о наделении полномочиями на получение и передачу документов от УМФЦ направляется в УМФЦ один раз по МСЭД либо доставляется представителем Учреждения лично, далее – при необходимости в случае направления другого лица.

Оригинал доверенности хранится в УМФЦ.

Представитель Учреждения при посещении УМФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Передача УМФЦ принятых документов на исполнение в Учреждение производится в УМФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- понедельник – пятница с 10-00 до 12-00;

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

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

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

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

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

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

2.2.2. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке² к данному запросу на получение государственной услуги.

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

2.2.3. Ставит подпись в Журнале Учреждения.

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

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

3.1. Передача результатов предоставления государственных услуг из Учреждения в УМФЦ производится в УМФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- понедельник – пятница с 10-00 до 12-00;

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

3.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

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

3.2.2. Проверяет правильность оформления реестра результатов, составленного Учреждением.

3.2.3. Принимает результаты предоставления услуг.

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

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

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

3.2.4.1. Экземпляр № 1 реестра результатов хранится в УМФЦ.

3.2.4.2. Экземпляр № 2 реестра результатов возвращается в Учреждение.

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

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

3.4. Представитель Учреждения ставит подпись в Журнале МФЦ.

4. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из УМФЦ в МФЦ

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

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

4.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

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

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

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

4.3. Представитель МФЦ:

4.3.1. Принимает результаты предоставления услуг по реестру результатов.

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

4.3.3. Ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

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

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

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

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

5.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Участнику МФЦ. При этом:

5.3.1 обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ;

5.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии

возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

6. Порядок хранения документов

6.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- 1) экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при выдаче результата оказания государственной услуги;
- 2) экземпляр реестра передаваемых УМФЦ выданных документов;
- 3) экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

6.2. В архиве Участника МФЦ хранятся экземпляры реестра передаваемые Участнику МФЦ.

6.3. Невостребованный запрашиваемый документ в текущем архиве МФЦ хранится в течение 90 календарных дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не обговорено порядком оказания государственной услуги.

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

Приложение 4
к Соглашению о взаимодействии между
Министерством транспорта и дорожной
инфраструктуры Московской области и
Государственным казенным
учреждением Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от 18.10.2017 № 4-1-8/2017

Порядок взаимодействия
между Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской
области и многофункциональными центрами предоставления государственных и
муниципальных услуг при организации предоставления государственных услуг
Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области
«Согласование схемы транспортного обслуживания объектов капитального
строительства на территории Московской области»

I. Общие вопросы

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги «Согласование схемы транспортного обслуживания объектов капитального строительства на территории Московской области» Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее – Участник МФЦ) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от _____ № _____ (далее Соглашение).

После утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных по типовой форме, порядки организации предоставления государственных услуг Участника МФЦ в МФЦ определяются административными регламентами.

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

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

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

- 1) при обращении заявителя – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) при обращении представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

заполняет на РПГУ заявление на предоставление государственной услуги,

прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги.

2. Участник МФЦ:

путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;

выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;

направляет заявителю через его личный кабинет на РПГУ информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы документов с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством РПГУ;

3. При обращении заявителя в МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ осуществляет действия, изложенные в разделе III настоящего Порядка.

III. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги

1. При выдаче результата предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ:

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.

2) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

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

4) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и возвращает оригиналы документов, подлежащие возврату.

2. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) 1 лист – схема транспортного обслуживания, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, заверенная подписью оператора и печатью МФЦ; 2 лист - письмо Участника МФЦ, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, заверенное подписью оператора и печатью МФЦ;

2) дубликат ранее выданного согласования оформляется в виде письма Участника МФЦ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, заверенного подписью оператора и печатью МФЦ.

3) отказ в предоставлении государственной услуги в виде письма Участника МФЦ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, заверенного подписью оператора и печатью МФЦ.

3. Сотрудник МФЦ предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать один экземпляр. Подпись заявителя на выписке с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений и получении результата государственной услуги.

4. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи.

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

Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

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

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

1) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

2) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия
между Министерством транспорта и
дорожной инфраструктуры Московской
области и многофункциональными
центрами предоставления
государственных и муниципальных
услуг при организации предоставления
государственных услуг Министерства
транспорта и дорожной
инфраструктуры Московской области
«Согласование схемы транспортного
обслуживания объектов капитального
строительства на территории
Московской области»

Наименование услуги	Согласование схемы транспортного обслуживания объектов капитального строительства на территории Московской области
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	<p>Отдел по проектированию. Строительству, реконструкции, капитальному ремонту автомобильных дорог Управления по работе с подведомственными организациями</p> <p>Тел.: 8-498-602-09-27 доб. 53261</p>
Круг заявителей	<p>Лица, имеющие право на получение Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели 2. Интересы лиц, указанных в пункте 1, могут представлять иные лица на основании документов, подтверждающих их полномочия (далее – представители заявителя).
Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<ol style="list-style-type: none"> 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации; 2) Земельным кодексом Российской Федерации; 3) Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 5) Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2009 № 717 «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса»;

7) СНиП 2.05.02-85* «Автомобильные дороги», утвержденными постановлением Госстроя СССР от 17.12.1985 № 233; СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»;

8) СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденными постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 № 78; СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

9) СН 467-74 «Нормы отвода земель для автомобильных дорог»;

10) ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;

11) ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;

12) ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования»;

13) ГОСТ Р 51256-2011 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования»;

14) ГОСТ Р 52399-2005 «Геометрические элементы автомобильных дорог»;

15) ГОСТ Р 52398-2005 «Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования»;

16) ОСТ 218.1.002-2003 «Автобусные остановки на автомобильных дорогах. Общие технические требования»;

17) Рекомендациями по проектированию улиц и дорог городов и сельских поселений», составленных к главе СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

18) Постановление Правительства Московской области от 03.11.2011 № 1345/45 «О мерах по улучшению организации движения транспорта в Московской области»;

19) Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 599/33 «О заключении соглашений об информационном взаимодействии между Правительством Московской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области в сфере градостроительной, инвестиционной деятельности, земельно-имущественных отношений»;

20) Постановление Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1197/52 «Об утверждении положения о составе, порядке получения решения о подготовке, согласования и утверждения документации по планировке территорий в Московской области, разработка которой осуществляется по заявлениям физических и юридических лиц»;

21) Постановлением Правительства Московской области от 25.03.2016 № 230/8 «Об утверждении Схемы территориального планирования транспортного обслуживания Московской области»;

22) Постановление Правительства Московской области №668/33 от 13.09.2016 «О внесении изменений в состав

	<p>Градостроительного совета Московской области и Перечень документов, предоставляемых заявителем для рассмотрения инвестиционного проекта на Градостроительном совете Московской области»</p> <p>23) Проект Постановления Правительства Московской области «О формировании положения о министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.</p>
<p>Основания для отказа в приеме документов от Заявителя у Участника МФЦ</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме документов не предусмотрены</p>
<p>Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ, при выдаче результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), данным, указанным в документе, являющемся результатом предоставления услуги. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Проверяет полномочия представителя заявителя. 2. Регистрирует выдачу результата предоставления услуги в карточке ЕИС ОУ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке ЕИС ОУ с документами, предоставленными заявителем. 3. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно.</p>
<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Получение согласования схемы транспортного обслуживания объектов капитального строительства на территории Московской области</p>
<p>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; 2. моделирование транспортных потоков 3. схема транспортного обслуживания территории 4. пояснительная записка, включающая краткое описание представленной работы. 5. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя заявителя). <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык заявителем. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
<p>Срок предоставления государственной</p>	<p>30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве</p> <p>Если последний день срока предоставления Государственной</p>

услуги	услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Выдача Согласования на 2 листах: 1 лист – схема транспортного обслуживания формата А4 в черно-белом режиме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МТДИ МО; 2 лист - письмо МТДИ МО, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МТДИ МО .</p> <p>2. Отказ в предоставлении Государственной услуги. Оформляется в виде письма МТДИ МО, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МТДИ МО.</p>
Наименование подуслуги	Получение согласования схемы транспортного обслуживания объектов капитального строительства на территории Московской области
Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя</p> <p>2. Представитель Заявителя представляет следующие документы: 1) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. При обращении представителя Заявителя документ, удостоверяющий личность Заявителя, не предоставляется.</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык заявителем. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
Срок предоставления государственной услуги	30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Выдача дубликата ранее выданного Согласования; оформляется в виде письма МТДИ МО, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МТДИ МО .</p> <p>Дубликат Согласования оформляется в виде электронного образа оригинала ранее выданного Согласования, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МТДИ МО. В качестве дубликата Согласования, ранее выданного в виде электронного документа, повторно предоставляется результат ранее оказанной Государственной услуги.</p> <p>2. Отказ в предоставлении государственной услуги.</p>

Приложение 5
к Соглашению о взаимодействии
между Министерством транспорта и
дорожной инфраструктуры
Московской области и
Государственным казенным
учреждением Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от 18.10.2017 № 4-1-8/2017

Порядок взаимодействия между Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственной услуги Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области по выдаче разрешения, переоформлению разрешения и выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области

I. Общие вопросы

1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, переоформлению разрешения и выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области (далее – государственная услуга) Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее – Участник МФЦ) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от _____ № _____ (далее Соглашение).

До утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных по типовой форме в соответствии с протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 7 ноября 2016 г. № 46, порядок организации предоставления государственной услуги Участника МФЦ в МФЦ определяется Приложением № 1 к Порядку.

После утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных по типовой форме, порядок организации предоставления государственной услуги Участника МФЦ в МФЦ определяются административными регламентами.

2. В МФЦ осуществляется очный прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запросы). Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственной услуги, приведен в Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, переоформлению разрешения и выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области, утвержденном распоряжением Министерства транспорта Московской области от 30.06.2014 № 20РВ-230 (далее – административный регламент предоставления государственной услуги).

Выдача результата предоставления государственной услуги (разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения, за исключением копии мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги) осуществляется МФЦ в порядке, определенном настоящим Соглашением.

3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в административном регламенте предоставления государственной услуги.

4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, стороны используют РСМЭВ.

В процессе исполнения административных процедур МФЦ в рамках настоящего Соглашения использует Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

В процессе исполнения административных процедур Участник МФЦ в рамках настоящего Соглашения использует информационную систему Участника МФЦ.

5. В качестве получателей государственной услуги в МФЦ могут выступать заявители, указанные в административном регламенте предоставления государственной услуги с учетом территориального принципа обслуживания заявителей в МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

6. МФЦ принимает заявления о признании разрешения недействующим на бумажном носителе (с приложений самих разрешений) для дальнейшей передачи на рассмотрение Участнику МФЦ.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

8. Сроки исполнения запросов на предоставление государственных услуг исчисляются со дня передачи запроса Участнику МФЦ на бумажном носителе

(при отсутствии электронного взаимодействия) либо со следующего рабочего дня после регистрации запроса в МФЦ (при наличии электронного взаимодействия) и определены действующими нормативными правовыми актами Московской области.

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

10. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов в электронном виде, в том числе с использованием РСМЭВ (либо с помощью факсимильной связи) - не позднее следующего рабочего дня после регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей.

Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов на бумажном носителе - не позднее 3 рабочих дней следующего за днем регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов на бумажном и в электронном носителях.

11. Участник МФЦ несет ответственность за сроки исполнения государственной услуги по запросам заявителей.

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

13. Основания для отказа в приеме запросов от Заявителей приведены в пункте б,в раздела II настоящего Порядка.

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

II. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

15. Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственной услуги:

- 1) принимает заявление установленной формы и комплект документов;
- 2) проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя;
- 4) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

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

наличие документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги, указанным в заявлении;

наличие полного комплекта документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

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

б) устно уведомляет заявителя о представлении им неполного комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги.

в) устно уведомляет заявителя о невозможности приема заявления и комплекта документов для получения государственной услуги в случаях:

несоответствия заявления о предоставлении государственной услуги установленным требованиям;

заявитель/ представитель заявителя не предъявил: документы, удостоверяющие личность; доверенность, оформленную в установленном порядке или документы, удостоверяющие законное представительство (для попечителей, опекунов, родителей, усыновителей заявителя) в соответствии с требованиями Гражданским кодексом Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

комплект документов не соответствует перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прописанного в административном регламенте предоставления государственной услуги.

Любые иные причины отказа в приеме заявления и документов у заявителя являются неправомерными и могут быть обжалованы заявителем у Участника МФЦ или в МФЦ, либо в суд.

По требованию заявителя отказ в приеме запроса о получении государственной услуги, оформляется в письменном виде с указанием причин отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю.

5) осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ;

6) МФЦ устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

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

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

8) предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки/расписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений;

9) после подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки;

10) выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

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

а) второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ;

б) третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

11) на оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ;

12) если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

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

передаёт заявителю копии документов для заверения собственноручной подписью с указанием заверительной надписи "Копия верна" и расшифровкой подписи. Копии документов необходимо заверить печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (в случае, если имеется)

13) осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем указанным в административном регламенте предоставления государственной услуги.

14) специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

После прикрепления электронных образов принятых документов, запрос автоматически направляется в электронном виде Участнику МФЦ с использованием РСМЭВ.

III. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в УМФЦ

3.1. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в УМФЦ определяется Приложением № 3 к настоящему Соглашению.

IV. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из УМФЦ в МФЦ

4.1. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из УМФЦ в МФЦ определяется Приложением № 3 к настоящему Соглашению.

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия между
Министерством транспорта и дорожной
инфраструктуры Московской области и
многофункциональными центрами
предоставления государственных и
муниципальных услуг при организации
предоставления государственной услуги
Министерства транспорта и дорожной
инфраструктуры Московской области по
выдаче разрешения, переоформлению
разрешения и выдаче дубликата разрешения
на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на
территории Московской области

Наименование государственной услуги	Прием заявлений (документов) на выдачу разрешения, переоформление разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел таксомоторных перевозок Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области	
Круг заявителей	<p>1. Правом на получение государственной услуги обладают юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области (далее – заявители), при наличии у них на праве собственности, праве хозяйственного ведения, либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортных средств, предназначенных для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют требованиям федерального законодательства и законодательства Московской области. Заявитель вправе обратиться за признанием разрешения недействующим в МФЦ. МФЦ принимает заявления о признании недействующим разрешения на бумажном носителе.</p> <p>2. При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Министерством вправе</p>

	осуществлять их уполномоченные представители.
<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституцией Российской Федерации; 2. Федеральным законом от 21.04.2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; 3. Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 4. Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; 5. Законом Московской области № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области»; 6. Постановлением Правительства Московской области от 15.07.2011 № 711/26 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области»; 7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; 8. Постановлением Правительства Московской области от 25 апреля 2011 года №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»; 9. Постановлением Правительства Московской области от 21.02.2017 № 115/7 «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области». 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. 11) Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности

	<p>многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.</p>
<p>Основания для отказа в приеме документов в МФЦ</p>	<p>1. Специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления и документов по следующим основаниям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обращение с заявлением ненадлежащего лица; 2) подача заявления, не соответствующего форме, установленной Порядком выдачи разрешений; 3) Предоставление неполного комплекта документов; 4) отсутствие информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления; 5) обращение заявителя за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Министерством. <p>Перечень оснований отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения разрешения, является исчерпывающим.</p> <p>2. По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов предоставляется в письменной форме и выдается лично заявителю за подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра.</p>
<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно.</p>
<p>Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, передача Запросов в Министерство. Сотрудник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя; 1.2. Проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность и оформление представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями Административного регламента; 1.3. Принимает представленный заявителем комплект документов; 1.4. Осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в ЕИС ОУ; 1.5. В случае подачи документов в электронном виде прикрепляет электронные образы документов, заверенные электронной цифровой подписью заявителя, с электронного носителя к заявлению в ЕИС ОУ и формирует «Электронное дело». 1.6. В срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления и представленных документов в ЕИС ОУ передает в Министерство Запрос в электронном виде; 1.7. Формирует Реестр запросов для передачи в Министерство; 1.8. Передает документы на бумажных носителях в Министерство по Реестру в срок: <ul style="list-style-type: none"> - если документы поданы заявителем в электронном виде – не позднее последнего дня исполнения Запроса;

	<p>- если документы поданы только в бумажном виде – не позднее 3-х рабочих дней со дня приема документов в МФЦ.</p> <p>2. Прием результата предоставления государственной услуги в Министерстве.</p> <p>2.1. Сотрудник (уполномоченное лицо) МФЦ в срок не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения Запроса, получает результат предоставления государственной услуги в электронном виде через АИС МФЦ и на бумажном носителе.</p> <p>3. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления государственной услуги.</p> <p>3.1. При получении результата предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ осуществляет выдачу результата в форме, указанной заявителем в его заявлении.</p>
Наименование подуслуги	Выдача разрешения
Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) Заявление о выдаче разрешения;</p> <p>2) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>3) оригиналы и копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем с указанием заверительной надписи «Копия верна», личной подписи, расшифровки подписи и даты заверения.</p> <p>Копии документов необходимо заверить печатью юридическим лицам индивидуальным предпринимателям (в случае, если имеется);</p> <p>4) копии договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).</p>
Срок предоставления госуслуги	8 рабочих дней
Результат предоставления услуги	<p>1. Выдача разрешения.</p> <p>2. Отказ в предоставлении государственной услуги.</p>
Наименование подуслуги	Выдача дубликата

<p style="text-align: center;">Перечень представляемых заявителем документов в МФЦ</p>	<p>В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:</p> <p>4. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>5. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.</p> <p>6. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>а) Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем.</p> <p>б) Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя.</p> <p>в) Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</p> <p>г) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p> <p>4. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>а) Заявление, подписанное представителем Заявителя.</p> <p>б) Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя.</p> <p>в) Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</p> <p>г) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p>
<p style="text-align: center;">Срок предоставления госуслуги</p>	<p>5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве</p>
<p style="text-align: center;">Результат предоставления услуги</p>	<p>1. Выдача дубликата.</p> <p>2. Отказ в предоставлении государственной услуги.</p>
<p style="text-align: center;">Наименование подуслуги</p>	<p style="text-align: center;">Переоформление разрешения</p>
<p style="text-align: center;">Перечень представляемых заявителем документов в МФЦ</p>	<p>1) Заявление о переоформлении разрешения;</p> <p>2) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>3) копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем с указанием заверительной надписи «Копия верна», личной подписи, расшифровки подписи и даты заверения.</p> <p>Копии документов необходимо заверить печатью юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (в случае, если имеется);</p>

	<p>4) копии договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).</p>
Срок предоставления госуслуги	не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве
Результат предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выдача переоформленного разрешения. 2. Отказ в предоставлении государственной услуги.
Наименование подуслуги	Признание разрешения недействующим
Перечень представляемых заявителем документов	<p>В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:</p> <p>Заявление, подписанное Заявителем, Документ, удостоверяющий личность Заявителя.</p> <p>При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p> <p>При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>Заявление, подписанное представителем Заявителя. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p>
Срок предоставления госуслуги	5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве

**Результат предоставления
услуги**

1. Внесение записи о признании разрешения недействующим в Реестр выданных разрешений.
2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Приложение 6
к Соглашению взаимодействия между
Министерством транспорта и дорожной
инфраструктуры Московской области и
многофункциональными центрами
предоставления государственных и
муниципальных услуг при организации
предоставления государственной услуги
Министерства транспорта и дорожной
инфраструктуры Московской области по
выдаче разрешения, переоформлению
разрешения и выдаче дубликата разрешения
на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на
территории Московской области

Порядок взаимодействия между Министерством транспорта Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственной услуги по приему заявлений (документов) на внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Московской области

I. Общие вопросы

1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от _____ № _____ (далее Соглашение).

До утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных по типовой форме в соответствии с протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 7 ноября 2016 г. № 46, порядок организации

предоставления государственной услуги Участника МФЦ в МФЦ определяется Приложением № 1 к Порядку.

После утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных по типовой форме, порядок организации предоставления государственной услуги Участника МФЦ в МФЦ определяются административными регламентами.

2. Министерством для исполнения функций по обработке, рассмотрению и подготовке решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги возлагаются на привлекаемую организацию Министерства - Государственное казенное учреждение Московской области «Центр безопасности дорожного движения Московской области» (далее - ЦБДДМО).

3. В МФЦ осуществляется очный прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запросы). Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственной услуги, приведен в Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.02.2013 г. №108/7 (далее – административный регламент предоставления государственной услуги).

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется ЦБДДМО в порядке определенном административном регламенте предоставления государственной услуги.

4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним приведены в административном регламенте предоставления государственной услуги.

5. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, стороны используют региональную систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) либо факсимильную связь при отсутствии возможности использования РСМЭВ.

6. В процессе исполнения административных процедур МФЦ в рамках настоящего Соглашения использует Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

7. В процессе исполнения административных процедур ЦБДДМО в рамках настоящего Соглашения использует свою информационную систему.

8. В качестве получателей государственной услуги в МФЦ могут выступать заявители, указанные в административном регламенте предоставления государственной услуги.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется безвозмездно.

10. Сроки исполнения запросов на предоставление государственных услуг исчисляются со следующего рабочего дня после регистрации запроса в МФЦ и определены административным регламентом предоставления государственной услуги.

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

12. Срок передачи от МФЦ ЦБДДМО запросов на государственную услугу по внесению в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешённой максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках сроком действия не более одного года в электронном виде (далее – Реестр), в том числе с использованием РСМЭВ (либо с использованием факсимильной связи) - не позднее следующего рабочего дня после регистрации в МФЦ запросов заявителей.

13. Срок передачи от МФЦ ЦБДДМО запросов на государственную услугу по внесению в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешённой максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных разовых пропусках в электронном виде, в том числе с использованием РСМЭВ (либо с использованием факсимильной связи) – в день регистрации запроса в МФЦ.

14. Срок передачи от МФЦ ЦБДДМО запросов на внесение изменений в Реестр в электронном виде, в том числе с использованием РСМЭВ (либо с использованием факсимильной связи) - не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления в МФЦ.

15. Срок передачи от МФЦ ЦБДДМО запросов на бумажном носителе - не позднее 10 рабочего дня следующего за днем регистрации в МФЦ запросов заявителей.

16. МФЦ несет полную ответственность за соблюдение сроков передачи запросов и прилагаемых документов ЦБДДМО, соответствие передаваемых документов требованиям административного регламента предоставления государственной услуги.

17. ЦБДДМО несет ответственность за сроки исполнения государственной услуги по запросам заявителей, переданным от МФЦ.

18. ЦБДДМО несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

19. Основания для отказа в приеме запросов от Заявителей приведены в административном регламенте предоставления государственной услуги.

20. Отказ в приеме запроса и прилагаемых документов может быть обжалован заявителем в порядке предусмотренным административным регламентом предоставления государственной услуги.

II. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

21. Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственной услуги:

1) принимает запрос установленной формы и комплект документов, указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги;

2) проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах;

3) проверяет полномочия представителя заявителя;

4) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

оформления запроса в соответствии с требованиями административного регламента предоставления государственной услуги;

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

наличия полного комплекта документов в соответствии с требованиями административного регламента предоставления государственной услуги.

а) если в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении почтовый адрес, адрес электронной почты и (или) номер телефона в целях возможности направления сообщения или уведомления заявителя по телефону о результате предоставления государственной услуги;

б) устно уведомляет заявителя о представлении им неполного комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги;

в) устно уведомляет заявителя о невозможности приема запроса и комплекта документов для получения государственной услуги в случаях:

несоответствия запроса о предоставлении государственной услуги установленным требованиям;

заявитель/представитель заявителя не предъявил: документы, удостоверяющие личность; доверенность, оформленную в установленном порядке или документы, удостоверяющие законное представительство (для

попечителей, опекунов, родителей, усыновителей заявителя) в соответствии с требованиями Гражданским кодексом Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

комплект документов не соответствует требованиям административного регламента предоставления государственной услуги;

наличия оснований, указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги.

Любые иные причины отказа в приеме запроса и документов у заявителя являются неправомерными и могут быть обжалованы заявителем в соответствии с порядком установленным административным регламентом предоставления государственной услуги.

По требованию заявителя отказ в приеме запроса о получении государственной услуги, оформляется в письменном виде с указанием причин отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю.

5) осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ;

6) срок подготовки формируются автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги;

7) распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку/расписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка/расписка) в трех экземплярах;

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

9) после подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки/расписки;

10) выдает на руки заявителю один экземпляр выписки/расписки.

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

а) второй экземпляр выписки/расписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

б) третий экземпляр выписки/расписки передается ЦБДДМО вместе с комплектом документов заявителя.

11) на оригинале запроса специалист МФЦ ставит штамп МФЦ;

12) если нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно; ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна»³.

³ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

13) осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, приведенном в административном регламенте предоставления государственной услуги;

14) специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

После прикрепления электронных образов принятых документов, запрос автоматически направляется в электронном виде Участнику МФЦ с использованием РСМЭВ.

III. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение ЦБДДМО

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

В Реестре запросов указываются следующие сведения:

1) номер Реестра запросов и дата передачи документов;

2) наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;

3) наименование ЦБДДМО и адрес доставки;

4) регистрационный номер передаваемых заявлений;

5) «Реестр сформировал _____ (Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр запросов)»;

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

7) «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника ЦБДДМО, дата, время)».

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

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

25. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: 143441, Красногорский р-н, п/о Путилково, 69 км МКАД, офисно-общественный комплекс ЗАО «Гринвуд», стр.7 и в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и ЦБДДМО.

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

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

IV. Порядок перевозки документов

28. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов: запросов и подготовленных результатов предоставления государственной услуги - несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

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

V. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

30. Сотрудник ЦБДДМО при приеме запросов в электронном виде, в том числе с использованием РСМЭВ (либо с помощью факсимильной связи) осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе ЦБДДМО в течение рабочего дня с момента поступления запроса в электронном виде (либо с помощью факсимильной связи) и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

31. Сотрудник ЦБДДМО при приеме запросов на бумажном носителе:

1) принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру;

2) проверяет наличие запросов согласно Реестру запросов;

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре запросов.

3) проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующим выписке/расписке⁴ к данному запросу на получение государственной услуги.

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

4) ставит подпись на двух экземплярах Реестра запросов и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

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

32. Действия (бездействие) и решения должностных лиц ЦБДДМО, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в Министерство/ЦБДДМО.

⁴ Выписки/расписки, сформированные АИС МФЦ и входящим в комплект документов запроса на предоставление государственной/ муниципальной услуги.

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

34. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Министерство:

1) обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ;

2) МФЦ направляет в Министерство жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников ЦБДДМО посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

35. Министерство обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Министерства и ЦБДДМО при предоставлении государственной услуги.

36. Прием жалоб заявителей Министерство/ЦБДДМО и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Министерство и МФЦ.

VII. Порядок хранения документов

37. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

копия заявления на предоставление государственной услуги;

экземпляр выписки/расписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов;

экземпляр реестра на передачу документов (Реестр запросов).

38. В архиве Участника МФЦ хранятся:

оригинал заявления с комплектом документов;

экземпляр выписки/расписки с подписями заявителя о сдаче заявления с комплектом документов и получении подготовленного результата государственной услуги;

экземпляр реестра на передачу.

Приложение 1
к Порядку взаимодействия между Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственной услуги Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области по Внесению в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках

<p>Наименование услуги</p>	<p>Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках.</p>
<p>Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</p>	<p>Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются:</p> <p>1) индивидуальные предприниматели и юридические лица, владеющие на праве собственности либо ином вещном праве грузовым автотранспортом разрешенной максимальной массой более 12 тонн, зарегистрированным на территории Российской Федерации, и осуществляющие транзитные грузовые перевозки по МКАД в целях обеспечения непрерывного технологического цикла предприятий и жизнедеятельности Москвы или Московской области, а также потребностей населения, имеющие адреса погрузки и (или) разгрузки на территории Московской области или Москвы вне пределов МКАД;</p> <p>2) физические лица, владеющие на праве собственности либо ином вещном праве грузовым автотранспортом разрешенной максимальной массой более 12 тонн, зарегистрированным на территории Российской Федерации и имеющим стоянку для хранения грузового автотранспортного средства, расположенную в зоне ограничения движения грузового автотранспорта.</p> <p>2. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:</p> <p>1) физические лица, являющиеся собственниками транспортных средств;</p> <p>2) юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками транспортных средств;</p> <p>3) юридические лица и индивидуальные предприниматели, не являющиеся собственниками транспортных средств.</p> <p>3. Интересы лиц, имеющих право на получение Государственной</p>

	<p>услуги могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - представитель Заявителя).</p>
<p>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</p>	<p>1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории Заявителя и оснований для обращения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Свидетельство о регистрации транспортного средства; 2) Паспорт транспортного средства с отметкой об экологическом классе не ниже второго; 3) Диагностическая карта; 4) Водительское удостоверение водителя транспортного средства, подтверждающего право на управление транспортными средствами соответствующих категорий. <p>2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам представляются следующие обязательные документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление, подписанное Заявителем; 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя. <p>3. При обращении за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам представляются следующие обязательные документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем; 2) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. <p>4. При обращении за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам представляются следующие обязательные документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление, подписанное представителем Заявителя; 2) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. <p>5. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения, перечислен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>6. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является исчерпывающим.</p> <p>7. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.</p>
<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<p>Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституцией Российской Федерации; 2. Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3. Федеральным законом от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране

	<p>атмосферного воздуха»;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; 5. Соглашением от 15.02.2013 года № 77–637 между Правительством Москвы и Правительством Московской области о взаимодействии при предоставлении государственных услуг по подготовке и выдаче пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн; 6. Положением о Министерстве транспорта Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 28.11.2007 года № 905/28 «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта Московской области»; 7. Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»; 8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; 9. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
<p>Основания для отказа в приеме документов в МФЦ</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Министерством; 2) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя; 3) Обращение за предоставлением Государственной услуги лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение Государственной услуги; 4) Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке; 5) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 6) Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги; 7) Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, Заявления не соответствует форме Заявления;

	8) Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
Срок предоставления государственной услуги	1) при оформлении пропуска со сроком действия не более одного года составляет не более 14 рабочих дней и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления в ЦБДДМО; 2) при внесении изменений в Реестр действующих пропусков составляет не более 2 рабочих дней и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления в ЦБДДМО.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Передает пакет документов на бумажном носителе в ЦБДДМО
Результат предоставления государственной услуги	Результатом предоставления Государственной услуги является: 1) уведомление о внесении в Реестр действующих пропусков 2) решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства