

Дополнительное соглашение № 1

к Соглашению от 25.12.2020 № 4-1-49/2020

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

г. Красногорск

« ____ » _____ 2021

Министерство экологии и природопользования Московской области в лице заместителя Председателя Правительства Московской области – министра экологии и природопользования Московской области **Разина Андрея Викторовича**, действующего на основании Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 № 277/12 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области», именуемое в дальнейшем «**Министерство**», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора **Кулакова Ивана Владимировича**, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 08.06.2020 № 11-72/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**»,

на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 25.12.2020 № 4-1-49/2020 о взаимодействии между Министерством экологии и природопользования Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – Дополнительное Соглашение, Соглашение) о нижеследующем:

1. Раздел 6 Соглашения изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному Соглашению.
2. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному Соглашению.
3. Приложение № 3 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному Соглашению.
4. Дополнить Соглашение Приложением № 7 согласно Приложению № 4 к настоящему Дополнительному Соглашению.
5. Дополнить Соглашение Приложением № 8 согласно Приложению № 5 к настоящему Дополнительному Соглашению.
6. Дополнить Соглашение Приложением № 9 согласно Приложению № 6 к настоящему

Дополнительному Соглашению.

7. Дополнить Соглашение Приложением № 10 согласно Приложению № 7 к настоящему Дополнительному Соглашению.

8. Дополнить Соглашение Приложением № 11 согласно Приложению № 8 к настоящему Дополнительному Соглашению.

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

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

11. Настоящее Дополнительное соглашение составлено и подписано в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи сторон:

**Министерство экологии и
природопользования Московской области**

Юридический адрес:
Московская область,
г. Красногорск, бульвар Строителей,
д. 1, Почтовый адрес: 143407, Московская
область, бульвар Строителей, д.1,

ИНН/КПП 5018061444 / 502401001
ОГРН: 1025002042009

**Заместитель Председателя Правительства
Московской области - министр экологии и
природопользования Московской области**



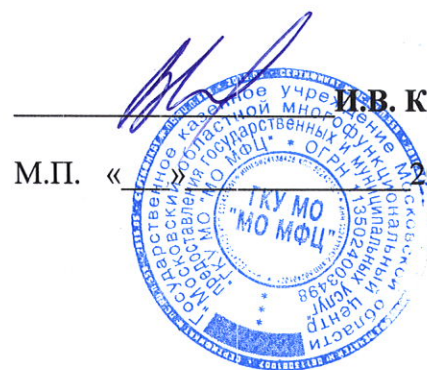
А.В. Разин

2021

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

Юридический адрес:
143409, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4 к.1
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1.
ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.В. Кулаков

М.П. « 2021

**6. Порядок информационного обмена.
Порядок участия МФЦ в предоставлении
государственных услуг Министерства**

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Министерством осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде.

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

6.3. Порядок взаимодействия Министерства, Уполномоченного МФЦ и МФЦ при передаче на исполнение запросов и получении результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях приведен в Приложении № 4 к Соглашению.

6.4. При предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в пунктах 1-14 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ руководствуется порядком, изложенным в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

6.5. При предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в пунктах 15-21 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ руководствуется порядком, изложенным в Приложении № 6 к настоящему Соглашению.

6.6. При предоставлении государственной услуги Министерства, указанной в пункте 22 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ руководствуется порядком, изложенным в Приложении № 7 к настоящему Соглашению.

6.7. При предоставлении государственной услуги Министерства, указанной в пункте 23 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ руководствуется порядком, изложенным в Приложении № 8 к настоящему Соглашению.

6.8. При предоставлении государственной услуги Министерства, указанной в пункте 24 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ руководствуется порядком, изложенным в Приложении № 9 к настоящему Соглашению.

6.9. При предоставлении государственной услуги Министерства, указанной в пункте 25 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ руководствуется порядком, изложенным в Приложении № 10 к настоящему Соглашению.

6.10. При предоставлении государственной услуги Министерства, указанной в пункте 26 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ руководствуется порядком, изложенным в Приложении № 11 к настоящему Соглашению.

6.11. Прием запросов и документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством его идентификации, аутентификации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы

В установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а у представителей заявителя или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.12. При обработке персональных данных МФЦ и Министерство обеспечивают:

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

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

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) 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;
- г) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- д) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- е) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- ж) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- з) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- и) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- к) 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;
- л) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- м) описание системы защиты персональных данных.

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

- а) обрабатывать персональные данные заявителя, обратившегося в МФЦ с запросом, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, регулиующим порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг;

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

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

Приложение № 3

к Дополнительному соглашению № 1
от « ___ » _____ 2021

«Приложение № 1 к Соглашению
от 25.12.2020 № 4-1-49/2020

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах
предоставления государственных услуг**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства экологии и природопользования Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема предоставления государственной услуги
1	Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
2	Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
3	Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 куб. метров в сутки	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst

	организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области	
7	Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области	да
8	Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование	да
9	Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом	да
10	Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору	да
11	Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Московской области	да
12	Выдача разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, установление лимитов на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей	да
13	Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору	да
14	Утверждение заключений общественной экологической экспертизы	да
15	Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи</i>	нет

	<i>результатов предоставления государственной услуги)</i>	
16	Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>	нет
17	Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>	нет
18	Организация и проведение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, государственной экологической экспертизы федерального уровня в отношении проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, в том числе проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности, а также проектов вывода из эксплуатации указанных объектов, проектов рекультивации земель, нарушенных при размещении отходов I - V классов опасности, и земель, используемых, но не предназначенных для размещения отходов I - V классов опасности <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>	нет
19	Предоставление права пользования участками недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи, для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>	нет
20	Предоставление права пользования участками недр местного значения, содержащими общераспространенные полезные ископаемые или используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального	нет

	<p>значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Московской области и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами на указанные участки</p> <p><i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i></p>	
21	<p>Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий</p> <p><i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i></p>	нет
22	Выдача и аннулирование охотничьих билетов	нет
23	Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации	нет
24	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	нет
25	Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники	нет
26	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	да

Приложение № 3

к Дополнительному соглашению № 1
от «__» _____ 2021

«Приложение № 1 к Соглашению
от 25.12.2020 № 4-1-49/2020

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах
предоставления государственных услуг**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства экологии и природопользования Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема предоставления государственной услуги
1	Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
2	Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
3	Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 куб. метров в сутки	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst

4	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
5	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании договора водопользования	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
6	Согласование в пределах компетенции собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
7	Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
8	Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
9	Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
10	Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst

	процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору	
11	Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Московской области	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
12	Выдача разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, установление лимитов на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
13	Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
14	Утверждение заключений общественной экологической экспертизы	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
15	Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
16	Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst

17	<p>Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня</p>	<p>http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</p>
18	<p>Организация и проведение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, государственной экологической экспертизы федерального уровня в отношении проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, в том числе проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности, а также проектов вывода из эксплуатации указанных объектов, проектов рекультивации земель, нарушенных при размещении отходов I - V классов опасности, и земель, используемых, но не предназначенных для размещения отходов I - V классов опасности</p>	<p>http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</p>
19	<p>Предоставление права пользования участками недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи, для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ</p>	<p>http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</p>
20	<p>Предоставление права пользования участками недр местного значения, содержащими общераспространенные полезные ископаемые или используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Московской</p>	<p>http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</p>

	области и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами на указанные участки	
21	Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
22	Выдача и аннулирование охотничьих билетов	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
23	Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
24	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
25	Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
26	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst

1.11. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1.11.1. оформленный охотничий билет единого федерального образца, подписанный уполномоченным должностным лицом Министерства и заверенный печатью Министерства, на бумажном носителе;

1.11.2. уведомление об аннулировании охотничьего билета, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства;

1.11.3. решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.

1.12. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в Министерство и результатов предоставления государственной услуги от Министерства в МФЦ, а также за соответствие административному регламенту предоставления государственной услуги принятого от заявителя и переданного в электронном виде в ТСП комплекта документов.

1.13. Срок передачи от МФЦ в Министерство запросов по защищенным каналам связи в электронном виде, - не позднее следующего рабочего дня после регистрации в модуле МФЦ единой информационной системы оказания услуг (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) запросов заявителей.

Срок передачи от МФЦ в Министерство запросов на бумажном носителе – не позднее третьего рабочего дня с даты регистрации запроса в МФЦ.

Срок передачи документов (запрос, уведомления о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр, выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги) с подписью заявителя о получении результата предоставления государственной услуги от МФЦ в Министерство - не позднее пятого рабочего дня после получения заявителем результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

1.14. Передача подготовленного результата предоставления государственной услуги (охотничьего билета) на бумажном носителе от Министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к Соглашению.

Направление подготовленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства (уведомление об аннулировании охотничьего билета, решение об отказе в предоставлении услуги) в МФЦ осуществляется не позднее последнего рабочего дня оказания государственной услуги.

1.15. Министерство несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.16. Основания для отказа в приеме запросов от заявителей приведены в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Порядка.

1.17. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Министерства либо в суде.

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

1.19. Информирование МФЦ Министерства и МФЦ Министерством о поступлении запросов, о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.20. Передача МФЦ запросов на бумажных носителях на исполнение в Министерство, а также прием МФЦ от Министерства результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях с участием Уполномоченного МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Соглашению.

2. Порядок работы МФЦ при приеме запроса от заявителя

2.1. Работник МФЦ при приеме запросов:

2.1.1. устанавливает предмет обращения;

2.1.2. проверяет соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность;

2.1.3. проверяет запрос на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) ;

2.1.4. проверяет запрос на предмет отсутствия или наличия следующих оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.1.4.1. обращение за предоставлением иной государственной услуги;

2.1.4.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.1.4.3. документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

2.1.4.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.1.4.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.1.4.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

2.1.4.7. некорректное заполнение обязательных полей в запросе;

2.1.4.8. обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя

2.1.4.9. отсутствие у заявителя регистрации в Московской области по месту жительства или по месту пребывания;

2.1.4.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

2.1.4.11. обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося гражданином Российской Федерации;

2.1.4.12. обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем;

2.1.5. В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Порядка, работником МФЦ выдается заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанное уполномоченным работником МФЦ, с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя документов.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту;

2.1.6. В случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ:

2.1.6.1. заполняет форму запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.6.2. принимает представленные заявителем документы, заполняет и распечатывает запрос из Модуля МФЦ ЕИС ОУ, который подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ;

2.1.6.3. устно предлагает ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, утвержденными приказом Минприроды Российской Федерации от 30.06.2011 № 568 «Об утверждении Требований охотничьего минимума».

Заявитель подтверждает факт своего ознакомления путем проставления подписи на запросе;

2.1.6.4. сканирует представленные заявителем оригиналы документов, формирует

электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.6.5. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

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

2.1.6.7. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистраций обращений о приеме документов заявителя на получение государственных и муниципальных услуг (далее - выписка) в 3 (Трех) экземплярах;

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

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

2.1.6.9. после подписи заявителя подписывает 3 (Три) экземпляра выписки и один выдает на руки заявителю.

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

2.1.6.10. второй экземпляр выписки подшивает к копии запроса;

2.1.6.11. обеспечивает передачу третьего экземпляра выписки в Министерство вместе с запросом;

2.1.6.12. на оригинале запроса ставит штамп МФЦ с указанием даты приема и регистрационного номера запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.6.13. осуществляет возврат заявителю оригиналов документов, подлежащих возврату;

2.1.6.14. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Министерством осуществляет направление Запроса в электронной форме в Министерство.

3. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ на бумажных носителях

3.1. Работник МФЦ:

3.1.1. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

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

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

3.1.4. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги:

3.1.4.1. проставляет в запросе дату выдачи охотничьего билета и номер выданного охотничьего билета;

3.1.4.2. выдает заявителю охотничий билет;

3.1.4.3. вручает заявителю под роспись экземпляр уведомления о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр;

3.1.4.4. заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящегося в МФЦ, а также на оригинале запроса и уведомления о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр, переданным из Министерства вместе с подготовленным результатом предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.3.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

3.3.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.4. В случае, если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3.5. В случае, если заявитель не явился в МФЦ за получением результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, такое результат подлежит возврату в Министерство в течение 90 (Девяноста) календарных дней с даты окончания срока предоставления государственной услуги.

3.6. В срок, указанный в пункте 1.13 настоящего Порядка, МФЦ передает в Министерство оригинал запроса с подписью заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, экземпляр уведомления о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр, один экземпляр выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги.

4. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

4.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Министерства по результатам предоставления государственной услуги, (уведомления об аннулировании охотничьего билета или решения об отказе в предоставлении государственной услуги) обеспечивает:

4.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

4.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

4.2.4. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ не позднее следующего рабочего дня.

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

4.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

4.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

4.6. В срок, указанный в пункте 1.13 настоящего Порядка, МФЦ передает в Министерство оригинал запроса с подписью заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, экземпляр уведомления о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр, один экземпляр выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

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

5.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб заявителей Министерством и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ;

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

6. Порядок хранения документов

6.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

6.1.1. 6.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

6.1.2. экземпляр реестра приема;

6.1.3. экземпляр реестра результатов;

6.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

6.2. В архиве Министерства хранятся:

6.2.1. оригинал запроса;

6.2.2. экземпляр выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги с подписями заявителя о подаче запроса;

6.2.3. экземпляр реестра приема;

6.2.4. экземпляр реестра результатов.

6.2.5. оригинал результата предоставления государственной услуги (уведомление о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр, уведомление об аннулировании охотничьего билета или решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

6.3. Невостребованные результаты предоставления государственной услуги на бумажных носителях хранятся в архиве МФЦ в течение 90 (Девяноста) календарных дней с даты их поступления в МФЦ.

6.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе по истечении срока, указанного в пункте 6.3 настоящего Порядка, МФЦ передает его в Министерство с одновременным направлением заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе сообщения о том, что результат предоставления государственной услуги направлен в Министерство.

**Перечень
документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, а также предъявляемые к ним требования**

Наименование подуслуги	Перечень представляемых заявителем документов	Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ
При обращении заявителя в МФЦ		
Выдача охотничьего билета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту. 2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 х 4 см с четким изображением лица строго в анфас и без головного убора, без посторонних предметов, задний фон однотонный без изображений и полосок. 4. Дополнительно в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица, не достигшего 18-летнего возраста, представляется решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием документов. 2. Выдача результата предоставления государственной услуги
Замена охотничьего билета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту. 2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 х 4 см с четким изображением лица строго в анфас и без головного убора, без посторонних предметов, задний фон однотонный без изображений и полосок. 4. Охотничий билет (при наличии), подлежащий замене 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием документов. 2. Выдача результата предоставления государственной услуги
Аннулирование охотничьего билета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту. 2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Охотничий билет, подлежащий аннулированию 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием документов. 2. Выдача результата предоставления государственной услуги
При обращении заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ		
Выдача, замена и аннулирование охотничьих билетов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту. Запрос распечатывается работником МФЦ, подписывается заявителем в МФЦ. Заявитель также может представить самостоятельно распечатанный и заполненный Запрос. 2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выдача результата предоставления государственной услуги

Приложение № 5

к Дополнительному соглашению № 1
от «___» _____ 2021

«Приложение № 8 к Соглашению
от 25.12.2020 № 4-1-49/2020

Порядок № 4

взаимодействия между Министерством экологии и природопользования Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственной услуги

«Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства экологии и природопользования Московской области (далее - Министерство) «Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее соответственно - государственная услуга, разрешение) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием запросов о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запросы), а также выдача результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в соответствии с настоящим Порядком в МФЦ, выбранном при подаче запроса.

1.3. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением Министерства - Сектором оказания государственных услуг в области охоты Управления государственного охотничьего надзора.

1.4. В качестве получателей государственной услуги могут выступать заявители, указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.6. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина, установленная подпунктом 9б пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных пунктами 1-3 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается сбор за пользование объектами животного мира.

1.7. Прием и регистрация запросов осуществляются работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.8. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденными внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.9. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в Министерство.

1.10. Срок передачи от МФЦ в Министерство запросов по защищенным каналам связи в электронном виде, - не позднее следующего рабочего дня после регистрации в модуле МФЦ единой информационной системы оказания услуг

(далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) запросов заявителей.

Срок передачи от МФЦ в Министерство запросов на бумажном носителе – не позднее третьего рабочего дня с даты регистрации запроса в МФЦ.

Срок передачи документов (запроса, выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, корешка разрешения) с подписью заявителя о получении результата предоставления государственной услуги от МФЦ в Министерство - не позднее третьего рабочего дня после получения заявителем результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

1.11. Министерство несет ответственность за сроки исполнения государственной услуги по запросам заявителей.

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

1.13. Министерство информирует Уполномоченный МФЦ в случае превышения нормы пропускной способности конкретного общедоступного охотничьего угодья, а также в случае введения и снятия Правительством Московской области ограничений или запрета на охоту. Уполномоченный МФЦ доводит указанные сведения до МФЦ для информирования заявителей.

1.14. Министерство обеспечивает МФЦ через Уполномоченное МФЦ необходимыми нормативными правовыми актами Российской Федерации и методическими материалами для консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги и в целях корректного заполнения обязательных полей заявления.

1.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

1.16. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Министерства либо в суде.

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

1.18. Информирование МФЦ Министерства и МФЦ Министерством о поступлении запросов, о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством предоставления соответствующих статусов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.19. Передача МФЦ запросов на бумажных носителях на исполнение в Министерство, а также прием МФЦ от Министерства результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях с участием Уполномоченного МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Соглашению.

2. Порядок работы МФЦ при приеме запроса от заявителя

2.1. Работник МФЦ при приеме запросов:

2.1.1. устанавливает предмет обращения;

2.1.2. информирует заявителя, что на добычу нелимитируемых видов охотничьих ресурсов прием запросов осуществляется:

2.1.2.1. для осуществления весенней охоты на пернатую дичь – с 1 марта;

2.1.2.2. для осуществления летне-осенней и зимней охоты на пернатую дичь – с 1 июля;

2.1.2.3. для осуществления охоты на пушных животных – с 1 августа;

2.1.2.4. для осуществления охоты на кабана – с 20 мая;

2.1.3. информирует заявителя, что для получения разрешения на добычу определенного вида лимитируемых охотничьих ресурсов (благородный олень, лось, пятнистый олень, косуля) в отношении определенного общедоступного охотничьего угодья на территории Московской области в предстоящий период охоты заявителем подается только одно заявление с 10 июля по 31 июля (заявитель подает только одно заявление на получение разрешения на добычу одной особи

определенного вида лимитируемых охотничьих ресурсов в предстоящий период охоты);

2.1.4. проверяет соответствие личности заявителя, представителя заявителя документам, удостоверяющим личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия, в случае обращения представителя заявителя;

2.1.5. проверяет запрос на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в Административном регламенте предоставления государственной услуги;

2.1.6. заполняет форму запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.7. принимает представленные заявителем документы, заполняет и распечатывает запрос из Модуля МФЦ ЕИС ОУ, который подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ;

2.1.8. сканирует представленные заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.9. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

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

2.1.11. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистраций обращений о приеме документов заявителя на получение государственных и муниципальных услуг (далее - выписка) в 3 (Трех) экземплярах;

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

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

2.1.13. после подписи заявителя подписывает 3 (Три) экземпляра выписки и один выдает на руки заявителю.

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

2.1.14. второй экземпляр выписки подшивает к копии запроса;

2.1.15. обеспечивает передачу третьего экземпляра выписки в Министерство вместе с запросом;

2.1.16. на оригинале запроса ставит штамп МФЦ с указанием даты приема и регистрационного номера запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.17. осуществляет возврат заявителю оригиналов документов, подлежащих возврату;

2.1.18. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Министерством осуществляет направление Запроса в электронной форме в Министерство;

2.1.19. информирует заявителя, подавшего запрос на получение разрешения на добычу лимитируемых видов охотничьих ресурсов, о приостановлении предоставления государственной услуги до утверждения квот добычи охотничьих ресурсов на предстоящий период охоты и подведения итогов жеребьевки, проводимой в соответствии с Законом Московской области от 02.07.2011 № 102/2011-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов на территории Московской области», а также о размещении сведений об итогах жеребьевки на официальном сайте Министерства в течение 10 (Десяти) рабочих дней после ее проведения;

2.1.20. информирует заявителя (в случае получения соответствующей информации от Министерства) о превышении нормы пропускной способности конкретного общедоступного охотничьего угодья, а также о введении Правительством Московской области ограничений или запрета на охоту.

3. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ на бумажных носителях

3.1. Работник МФЦ:

3.1.1. устанавливает личность заявителя, представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

3.1.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

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

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

3.1.5. предлагает заявителю поставить подпись на разрешении и на корешке разрешения, после проставления подписи заявителем на разрешении и на корешке разрешения отделяет корешок разрешения от бланка оформленного разрешения;

3.1.6. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги;

3.1.7. устно уведомляет заявителя о необходимости в течение 10 (Десяти) календарных дней по истечении срока действия разрешения на добычу охотничьих ресурсов, либо в случаях добычи указанного в разрешении количества охотничьих ресурсов, направить сведения о добытых охотничьих ресурсах, предусмотренные разрешением, по адресу Министерства - 143407, Московская область, г. Красногорск бульвар Строителей, д. 1, или структурное подразделение Министерства, указанное в пункте 1.3 настоящего Порядка, - 143405, г. Красногорск, Ильинское ш., д. 1А, офис 21-3, а также об административной ответственности, предусмотренной за невыполнение данного требования.

3.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящейся в МФЦ.

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

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

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

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

3.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность (либо охотничий билет (при обращении заявителя));

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

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

3.6. В случае, если заявитель отказался ставить подпись на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, такие документы подлежат возврату в Министерство.

3.7. В случае, если заявитель не явился в МФЦ за получением результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, такое результат подлежит возврату в

Министерство в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня регламентного срока выдачи документов.

3.8. В срок, указанный в пункте 1.10 настоящего Приказа, МФЦ передает в Министерство оригинал запроса с подписью заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, корешок разрешения, выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги.

4. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

4.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Министерства по результатам предоставления государственной услуги (решения об отказе в предоставлении государственной услуги), обеспечивает:

4.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

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

4.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

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

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

4.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

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

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ не позднее следующего рабочего дня.

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

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

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

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

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

4.6. В срок, указанный в пункте 1.10 настоящего Приказа, МФЦ передает в Министерство выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

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

5.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб заявителей Министерством и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ;

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

6. Порядок хранения документов

6.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

6.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

6.1.2. экземпляр реестра приема;

6.1.3. экземпляр реестра результатов;

6.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

6.2. В архиве Министерства хранятся:

6.2.1. оригинал запроса;

6.2.2. экземпляр выписки с подписями заявителя о подаче запроса;

6.2.3. экземпляр реестра приема;

6.2.4. экземпляр реестра результатов.

6.2.5. оригинал результата предоставления государственной услуги (в том числе корешок разрешения).

6.3. Невостребованные результаты предоставления государственной услуги на бумажных носителях хранятся в архиве МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты их поступления в МФЦ.

6.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе по истечении срока, указанного в пункте 6.3 настоящего Порядка, МФЦ передает его в Министерство.

Приложение № 1
к Порядку № 4

1.	Наименование государственной услуги	Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации
1.1.	Круг заявителей	Заявителями являются физические лица, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре, их уполномоченные представители (далее – заявитель), для осуществления ими охоты в общедоступных охотничьих угодьях Московской области
1.2.	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Приказ Минприроды России от 29.06.2012 № 204 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»
1.3.	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
1.4.	Размер и порядок уплаты госпошлины	За предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов взимается государственная пошлина в размере 650 рублей, установленная подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных пунктами 1-3 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации, уплачивается сбор за пользование объектами животного мира.
1.5.	Перечень представляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос (по форме согласно Приложение № 2 к настоящему Порядку), 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 3. Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя
1.6.	Перечень документов, представляемых заявителем по собственной инициативе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения. 2. Документ, подтверждающий уплату заявителем сбора за пользование объектами животного мира
1.7.	Административные	1. Прием, заполнение Запроса от заявителя.

	<p>процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>2. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение указанных оригиналов документов заявителю.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области или в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче Запроса</p>
<p>1.8.</p>	<p>Сроки предоставления услуги (без учета сроков передачи документов)</p>	<p>Срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в ТСП (с учетом направления межведомственного запроса)</p>
<p>1.9.</p>	<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги (выдача разрешения).</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>

Приложение № 2
к Порядку № 4

Министру экологии и природопользования Московской области

от _____

(ФИО (последнее при наличии) заявителя (полностью))

проживающего по адресу:

контактный телефон

документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу Вас предоставить разрешение на добычу охотничьих ресурсов для осуществления спортивной и любительской охоты

(вид охоты)

на добычу:

№ п/п	Сведения о добываемых охотничьих ресурсах (вид/группа видов охотничьих ресурсов)	Количество особей	Срок охоты

На территории общедоступных угодий

(место охоты, наименование охотничьего угодья)

Охотничий билет № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

ИНН _____

Место и дата рождения _____

Достоверность и полноту сведений подтверждаю _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Гражданин _____ внесен в государственный охотхозяйственный реестр « ____ » _____ 20__ г. за № _____

Способ получения результата предоставления государственной услуги: _____

Выдано разрешение № _____ « _____ » _____ 20__

В соответствии с требованиями приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.08.2014 № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц» сведения о добыче копытного животного отделяются от разрешения и направляются по месту получения разрешения в течение 10 (Десяти) календарных дней после добычи, ранения животного или окончания последнего из сроков осуществления охоты, указанного в разрешении, а при осуществлении охоты на прочие виды охотничьих ресурсов сведения о добытых охотничьих ресурсах и их количестве отделяются от разрешения и направляются по месту получения разрешения в течение 20 (Двадцати) календарных дней после окончания последнего из сроков осуществления охоты, указанного в разрешении.

Сведения о добытых охотничьих ресурсах, направляются по адресу Министерства (143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1) или ТСП (143405, г. Красногорск, Ильинское ш., д. 1А, офис 21-3).

Приложение № 6

к Дополнительному соглашению № 1
от «___» _____ 2021

«Приложение № 9 к Соглашению
от 25.12.2020 № 4-1-49/2020

Порядок № 5
взаимодействия между Министерством экологии и природопользования
Московской области и многофункциональными центрами предоставления
государственных и муниципальных услуг при организации предоставления
государственной услуги

«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами
и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства экологии и природопользования Московской области (далее – Министерство) «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее - государственная услуга) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), приведенных в Приложении № 2 к Соглашению.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1 прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запросы) при личном обращении заявителя в МФЦ по основаниям:

1.2.1.1. замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории;

1.2.1.2. замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия;

1.2.1.3. получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность;

1.2.1.4. замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии;

1.2.2. выдача результата предоставления государственной услуги при личном обращении Заявителя в МФЦ по основаниям:

1.2.2.1. замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории;

1.2.2.2. замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия;

1.2.2.3. получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность;

1.2.2.4. замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии.

1.2.3 выдача поступившего в МФЦ решения об отказе в предоставлении государственной услуги при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по основаниям:

1.2.3.1. получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

1.2.3.2. получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права;

- 1.2.3.3. замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
- 1.2.3.4. замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории;
- 1.2.3.5. замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия;
- 1.2.3.6. получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- 1.2.3.7. замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии.
- 1.2.4. предоставление бесплатного доступа заявителя к РПГУ для обеспечения возможности подачи заявления и документов для предоставления государственной услуги при обращении по основаниям:
 - 1.2.4.1. получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
 - 1.2.4.2. получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права;
 - 1.2.4.3. замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).
- 1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.
- 1.4. Получателями государственной услуги являются физические лица, соответствующие требованиям, приведенным в Приложении № 1 к настоящему Порядку.
- 1.5. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальным структурным подразделением Министерства (далее – ТСП).
- 1.6. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина и сборы в размере, указанном в Приложении 1 к настоящему Порядку.
- 1.7. Срок исполнения запроса при личном обращении Заявителя в МФЦ исчисляется со дня регистрации запроса в ТСП и указан в Приложении № 1 к настоящему Порядку.
- 1.8. Прием и регистрация запроса осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.
- 1.9. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденными внутренним регламентом организации работы в МФЦ.
- 1.10. Результатом предоставления Государственной услуги является удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по форме, установленной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)».
- 1.11. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде:
 - 1.11.1. экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица ТСП и заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ при условии указания о такой необходимости в запросе;
 - 1.11.2. на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенное печатью ТСП, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основаниям:
 - 1.11.2.1. замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия;
 - 1.11.2.2. получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность;
 - 1.11.2.3. замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии;

1.11.2.4. замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории.

1.12. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в ТСП и результатов предоставления государственной услуги от ТСП в МФЦ и за правильность приема запросов от заявителей в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент).

1.13. Срок передачи от МФЦ в ТСП запросов по защищенным каналам связи в электронном виде – в день формирования электронного дела в Модуле МФЦ единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) – в день приема заявления в МФЦ.

Срок передачи от МФЦ в ТСП запросов на бумажном носителе и оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, – не позднее 7 (Семи) календарных дней с даты приема заявления и документов в МФЦ в приемный день ТСП в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку.

Срок возврата оформленных, но не выданных удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), решений об отказе в предоставлении Государственной услуги в форме документа на бумажном носителе от МФЦ в ТСП - не позднее 37 (Тридцати семи) календарных дней с даты передачи результатов предоставления государственной услуги от ТСП в МФЦ.

1.14. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в ТСП в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ.

1.15. Информирование МФЦ Министерством (ТСП) о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством предоставления соответствующих статусов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.16. Передача подготовленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется под роспись в бланке запроса не позднее 14 (Четырнадцать) календарных дней с даты регистрации запроса в ТСП в приемный день ТСП в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку.

1.17. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенного печатью ТСП передается ТСП в МФЦ не позднее 5 (Пяти) календарных дней с даты регистрации Заявления в ТСП.

1.18. Министерство (ТСП) несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.19. Основания для отказа в приеме запросов от заявителей приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.20. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при приеме запросов от заявителя

2.1. Работник МФЦ при приеме запросов:

2.1.1. устанавливает предмет обращения;

2.1.2. проверяет соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;

2.1.3. проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия, в случае обращения представителя заявителя.

2.1.4. проверяет запрос на соответствие перечню документов необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги;

предоставления государственной услуги;

2.1.5. информирует заявителя о необходимости оплаты государственной пошлины и сбора, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка;

2.1.6. проверяет запрос на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в Приложении 1 к настоящему Порядку;

2.1.7. В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.1.6 пункта 2.1 настоящего Порядка, работником МФЦ выдается заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанное уполномоченным работником МФЦ, с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя документов.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту;

2.1.8. В случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ:

2.1.8.1. заполняет форму запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.8.2. принимает представленные заявителем документы, заполняет и распечатывает запрос из Модуля МФЦ ЕИС ОУ, который подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ;

2.1.8.3. сканирует представленные заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.8.4. снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках), при приеме копий документов сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов и заверяет их подписью и печатью МФЦ.

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

2.1.8.6. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистраций обращений о приеме документов заявителя на получение государственных и муниципальных услуг (далее - выписка) в 3 (Трех) экземплярах;

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

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

2.1.8.8. после подписи заявителя подписывает 3 (Три) экземпляра выписки и один выдает на руки заявителю.

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

2.1.6.10. второй экземпляр выписки подшивает к копии запроса;

2.1.6.11. обеспечивает передачу третьего экземпляра выписки в ТСП вместе с запросом;

2.1.6.12. на оригинале запроса ставит штамп МФЦ с указанием даты приема и регистрационного номера запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.6.13. осуществляет возврат заявителю оригиналов документов, подлежащих возврату;

2.1.6.14. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и ТСП осуществляет направление Запроса в электронной форме в ТСП.

3. Порядок работы МФЦ

при передаче принятых запросов на исполнение в ТСП

3.1. При передаче принятых запросов на исполнение в ТСП уполномоченный работник МФЦ формирует в 3 (Трех) экземплярах реестр передаваемых документов (запроса) (далее – реестр передачи запроса), в котором указывается следующая информация:

3.1.1. номер реестра передачи запроса и дата передачи запроса;

3.1.2. наименование МФЦ, осуществляющего передачу запроса;

3.1.3. наименование ТСП, принимающего запрос, и адрес доставки;

3.1.4. регистрационный номер запроса;

3.1.5. «Реестр передачи запроса сформировал: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) и подпись работника МФЦ, сформировавшего реестр передачи Запроса)»;

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

- «Документы получил: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись работника ТСП, дата, время)».

3.2. Уполномоченный работник МФЦ:

3.2.1. проверяет соответствие сформированному реестру передачи запроса фактически передаваемых запросов и подписывает его в 3 (Трех) экземплярах (один экземпляр реестра передачи остается в МФЦ, второй – передается в ТСП, а третий – с подписью работника ТСП возвращается в МФЦ);

3.2.2. подготавливает документы к передаче в ТСП (передача документов (запросов) осуществляется в запечатанных конвертах по реестру передачи запроса);

3.3. Реестр передачи запроса подлежит учету и хранению в течение 3 (Трех) лет.

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

3.5. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ осуществляет передачу подготовленных пакетов документов (запросов) в ТСП по адресам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.6. Передача от МФЦ в ТСП запроса осуществляется в сроки, указанные в пункте 1.13 настоящего Порядка.

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

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

3.9. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ подписывает 3 (Три) экземпляра реестра передачи запроса.

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

4. Порядок работы ТСП при приеме от МФЦ запросов

4.1. Работник ТСП:

4.1.1. принимает от Уполномоченного на перевозку документов лица МФЦ запросы по реестру передачи запросов;

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

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

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

5. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из ТСП в МФЦ

5.1. Передача результата предоставления государственной услуги Уполномоченному на перевозку документов лицу МФЦ осуществляется в сроки, указанные в пунктах 1.16 и 1.17 настоящего Порядка.

5.2. При передаче результатов предоставления государственных услуг в МФЦ работник ТСП формирует в 2 (Двух) экземплярах реестр передачи результатов предоставления государственных услуг (далее – реестр передачи результатов), в котором указывается:

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

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

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

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

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

5.3. Работник ТСП проверяет соответствие сформированному реестру передачи результатов фактически передаваемых документов и подписывает реестр передачи результатов в 2 (Двух) экземплярах (один экземпляр остается в ТСП, второй – передается в МФЦ).

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входят:

- удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) и индивидуальная карточка или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе;

- документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения), в случае если он был передан в ТСП вместе с запросом.

5.4. Работник ТСП подготавливает передаваемые документы к передаче. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по реестру передачи результатов. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу.

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

6. Прием в МФЦ документов (результатов предоставления государственных услуг), подготовленных ТСП

6.1. Работник МФЦ:

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

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

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

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

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

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

7.1. В случае выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе работник МФЦ:

7.1.1. устанавливает личность заявителя, представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

7.1.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

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

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

7.1.5. в случае, если на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, требуется подпись заявителя, предлагает заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов в необходимом количестве экземпляров и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов в Министерство;

7.1.6. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги:

7.1.6.1. в случае выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста):

а) проверяет соответствие лица, изображенного на фотографии в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста), с личностью Заявителя;

б) при соответствии лица, изображенного на фотографии в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) с личностью Заявителя, предлагает Заявителю произвести личную подпись шариковой ручкой с пастой синего цвета в графе подпись владельца в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) и в индивидуальной карточке;

в) после того как Заявитель произведет личную подпись в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) и в индивидуальной карточке ламинирует удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);

г) вручает под роспись Заявителю удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), индивидуальную карточку, документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения) (при наличии).

7.1.6.2. в случае выдачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе вручает под роспись заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенного печатью ТСП, индивидуальную карточку (при наличии), документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения) (при наличии).

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

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

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

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

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

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

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

7.4.4. личность обратившегося лица не соответствует фотографии в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста).

7.5. В случае, если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

7.6. В случае, если заявитель отказался ставить подпись на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, такие документы подлежат возврату в ТСП.

7.7. В случае, если заявитель не явился в МФЦ за получением результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, такое результат подлежит возврату в ТСП в срок, указанный в пункте 1.13 настоящего Порядка.

8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

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

8.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

8.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Министерства, подписавшего

электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

8.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

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

8.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

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

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

8.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

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

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ не позднее следующего рабочего дня.

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

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

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

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

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

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица ТСП, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

9.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц ТСП предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

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

9.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

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

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

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

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

9.6. Прием жалоб заявителей ТСП и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно ТСП и МФЦ;

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

10. Порядок хранения документов

10.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

10.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

10.1.2. экземпляр реестра приема;

10.1.3. экземпляр реестра результатов;

10.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

10.2. В архиве ТСП хранятся:

10.2.1. оригинал запроса;

10.2.2. экземпляр выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги с подписями заявителя о подаче запроса;

10.2.3. экземпляр реестра приема;

10.2.4. экземпляр реестра результатов.

10.2.5. оригинал результата предоставления государственной услуги.

10.3. Невостребованные результаты предоставления государственной услуги на бумажных носителях хранятся в архиве МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты их поступления в МФЦ.

10.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, а также иных документов заявителя, указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка по истечении срока, указанного в пункте 10.3 настоящего Порядка, МФЦ передает его в ТСП с одновременным направлением заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, сообщения о том, что результат предоставления государственной услуги направлен в ТСП.

№.№	Наименование государственной услуги	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)
1.	<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<p>1. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».</p> <p>2. Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».</p> <p>3. Административный регламент предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуг по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 29.04.2021 №371-PM (далее – Административный регламент)</p>
2.	<p>Круг заявителей и (или) случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</p>	<p>Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные на территории Российской Федерации.</p> <p>Требования предъявляемые к заявителям:</p> <p>1. при обращении за получением удостоверения тракториста-машиниста (тракториста):</p> <p>1.1. прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;</p> <p>2. при обращении за получением удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), получением удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права, заменой национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста):</p> <p>2.1. прошедшие профессиональное обучение или получившие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий, в организации независимо от организационно-правовой формы, имеющей лицензию на осуществление данного вида деятельности, осуществляющей образовательную деятельность на территории Московской области;</p> <p>2.2. достигшие возраста:</p> <p>а) 16 лет - для самоходных машин категории «А I»;</p>

		<p>б) 17 лет - для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»;</p> <p>в) 18 лет - для самоходных машин категории «D»;</p> <p>г) 19 лет - для самоходных машин категорий «А II», «А III»;</p> <p>д) 22 лет - для самоходных машин категории «А IV»;</p> <p>2.3. имеющие водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и стаж управления им не менее 12 месяцев - для самоходных машин категорий «А II», «А III» и «А IV»;</p> <p>2.4. прошедшие подготовку (переподготовку) для получения права управления самоходными машинами установленных категорий, получившие соответствующую профессию в образовательных организациях независимо от их организационно-правовой формы, имеющих лицензию на осуществление данного вида деятельности;</p> <p>3. при обращении за заменой удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории:</p> <p>3.1. постоянно или временно зарегистрированные на территории Московской области;</p> <p>3.2. имеющие удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или иное удостоверение на право управления самоходными машинами;</p> <p>3.3. прошедшие профессиональное обучение или получившие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий, в организации независимо от организационно-правовой формы, имеющей лицензию на осуществление данного вида деятельности в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории;</p> <p>4. при обращении за заменой удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия, получением удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность, заменой удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии:</p> <p>4.1. постоянно или временно зарегистрированные на территории Московской области;</p> <p>4.2. имеющие удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или иное удостоверение на право управления самоходными машинами</p>
3.	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной</p>	<p>1. Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Министерством.</p> <p>2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Документы, необходимые для предоставления</p>

	<p>услуги, в МФЦ</p>	<p>государственной услуги, утратили силу.</p> <p>4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.</p> <p>5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.</p> <p>6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</p> <p>7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе.</p> <p>8. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса</p>
<p>4.</p>	<p>Размер государственной пошлины за предоставление государственной услуги, иной платы за предоставление государственной услуги</p>	<p>Стоимость предоставления Государственной услуги:</p> <p>1. за получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) составляет:</p> <p>1.1. государственная пошлина в размере 500 рублей за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;</p> <p>1.2. сбор в размере 240 рублей за прием теоретического экзамена по безопасности эксплуатации самоходной машины в соответствии с распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 11.10.2017 № 220-Р «Об установлении платы (размеров сборов) за услуги по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Московской области, взимаемой Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области» (далее – распоряжение № 220-Р);</p> <p>1.3. сбор в размере 240 рублей за прием теоретического экзамена по правилам дорожного движения в соответствии с распоряжением № 220-Р;</p> <p>1.4. сбор в размере 300 рублей за прием практического экзамена (практические навыки вождения, безопасная эксплуатация машин и правила дорожного движения) в соответствии с распоряжением № 220-Р.</p> <p>2. за получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права составляет:</p> <p>2.1. государственная пошлина в размере 500 рублей за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;</p> <p>2.2. сбор в размере 240 рублей за прием теоретического экзамена по правилам дорожного движения в соответствии с распоряжением № 220-Р.</p>

		<p>3. за замену национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) составляет:</p> <p>3.1. государственная пошлина в размере 500 рублей за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;</p> <p>3.2. сбор в размере 240 рублей за прием теоретического экзамена по безопасности эксплуатации самоходной машины в соответствии с распоряжением № 220-Р;</p> <p>3.3. сбор в размере 240 рублей за прием теоретического экзамена по правилам дорожного движения в соответствии с распоряжением № 220-Р.</p> <p>4. за замену удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории, замену удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия, получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность, замену удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии составляет:</p> <p>4.1. государственная пошлина в размере 500 рублей за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации</p>
5.	Наименование подуслуги	Получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) <i>(подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i>
5.1.	Перечень документов, представляемых заявителем и требования к ним	<p>1. Документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения).</p> <p>2. Водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III», «А IV» обязательно, в остальных случаях - при наличии)</p>
5.2.	Срок предоставления государственной услуги	26 календарных дней со дня регистрации запроса
5.3.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	<p>1. Предоставление доступа к РПГУ и консультирование по работе с РПГУ.</p> <p>2. Выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного работником МФЦ (выдача решение о предоставлении государственной услуги осуществляется в ТСП)</p>
5.4.	Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>

6.	Наименование подуслуги	Получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права (подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)
6.1.	Срок предоставления государственной услуги	26 календарных дней со дня регистрации запроса
6.2.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Предоставление доступа к РПГУ и консультирование по работе с РПГУ. 2. Выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного работником МФЦ (выдача решение о предоставлении государственной услуги осуществляется в ТСП)
6.3.	Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде удостоверения тракториста-машиниста (тракториста). 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
7.	Наименование подуслуги	Замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)
7.1.	Перечень документов, представляемых заявителем и требования к ним	1. Удостоверение на право управления самоходными машинами, выданное гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах. 2. Водительское удостоверение (при наличии)
7.2.	Срок предоставления государственной услуги	26 календарных дней со дня регистрации запроса
7.3.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Предоставление доступа к РПГУ и консультирование по работе с РПГУ. 2. Выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного работником МФЦ (выдача решение о предоставлении государственной услуги осуществляется в ТСП)
7.4.	Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде удостоверения тракториста-машиниста (тракториста). 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
8.	Наименование подуслуги	Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории
8.1.	Перечень обязательных	1. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста). 2. Документ об образовании и (или) квалификации

	документов, представляемых заявителем и требования к ним	(свидетельство о прохождении обучения)
8.2.	Срок предоставления государственной услуги	14 календарных дней со дня регистрации запроса
8.3.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Прием запроса. 2. Выдача результата предоставления государственной услуги
8.4.	Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде удостоверения тракториста-машиниста (тракториста). 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
9.	Наименование подуслуги	Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия
9.1.	Перечень обязательных документов, представляемых заявителем и требования к ним	Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)
9.2.	Срок предоставления государственной услуги	14 календарных дней со дня регистрации запроса
9.3.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Прием запроса. 2. Выдача результата предоставления государственной услуги
9.4.	Результат предоставления услуги в МФЦ	1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде удостоверения тракториста-машиниста (тракториста). 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
10.	Наименование подуслуги	Получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность
10.1.	Срок предоставления государственной услуги	14 календарных дней со дня регистрации запроса
10.2.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Прием запроса. 2. Выдача результата предоставления государственной услуги
10.3.	Результат предоставления	1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

	государственной услуги в МФЦ	2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
11.	Наименование подуслуги	Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии
11.1.	Перечень обязательных документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста). 2. Свидетельство о перемене имени или свидетельство о заключении брака (в том числе выданное в иностранном государстве), содержащее сведения о фамилии после заключения брака, или свидетельство о расторжении брака, содержащее сведения о фамилии после расторжения брака (в том числе выданное в иностранном государстве)
11.2.	Срок предоставления государственной услуги	14 календарных дней со дня регистрации запроса
11.3.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Прием запроса. 2. Выдача результата предоставления государственной услуги
11.4.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде удостоверения тракториста-машиниста (тракториста). 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

ТСП Министерства

Наименование ТСП / ФИО заведующего отделом	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес		Режим работы	Контактные телефоны
		населенный пункт	Улица		
Отдел по приему экзаменов и выдачи удостоверений тракториста-машиниста Вольнский Владимир Анатолевич тел. 8(915)0751365	Городской округ Мытищи	г. Мытищи	ул. Колпакова, 34Б	Каждая 2 и 4 пятница месяца с 09:00 до 16:45 перерыв с 13:00 до 13:45	Шергов Аркадий Вячеславович 8(915)0751374
					Тихомиров Николай Владимирович 8(915)0751353 Кумянов Денис Владимирович 8(915)0751393 Саберов Андрей Абдулхакович 8(915)0751392
Отдел по надзору № 1 заведующий отделом Лосев Алексей Петрович тел. 8(915)0751351	Городской округ Клин	г. Клин	Ленинградское шоссе, д. 55, стр. 1	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Рожнов Михаил Сергеевич 8(915)0751341 Анискин Алексей Викторович 8(915)0751387
					Рожнов Михаил Сергеевич 8(915)0751341 Исаков Денис Валерьевич 8(915)0751346 Карасев Андрей
	Городской округ Солнечногорск	г. Солнечногорск	ул. Набережная, д. 35	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	

	Городские округа Дмитровский, Талдомский и Дубна	г. Дмитров	п. Каналстрой, Промышленный пер., д. 12, стр. 5	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Геннадьевич 8(915)0751360 Романова Елена Васильевна 8(915)0751396
	Городские округа Химки, Долгопрудный и Лобня	г. Долгопрудный	проезд Лихачёвский, д. 33, стр.1, каб. № 5	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Байбеков Максим Равилевич 8(915)0751397 Исаков Денис Валерьевич 8(915)0751346 Плешков Сергей Алексеевич 8(915)0751366
	Городской округ Сергиево- Посадский	г. Сергиев Посад	пр-т Красной Армии, д. 234	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Шведов Владимир Евгеньевич 8(915)0751382
	Городские округа Мытищи, Королев	г. Мытищи	ул. Новомытищински й пр-т, д. 30/1	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Лосев Алексей Петрович 8(915)0751351 Свечников Дмитрий Викторович 8(915)0751391
Отдел по надзору № 2 заведующего отделом Лагушкин Сергей Николаевич тел. 8(915)0751348	Городские округа Орехово- Зуевский, Павловский Посад и Электрогорск	г. Орехово-Зуево	4-й проезд Козлова, д. 3 А	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Панин Борис Александрович 8(915)0751342
	Городские округа Богородский, Черноголовка и Электросталь	г. Ногинск	ул. Комсомольская, д. 11	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Штырев Дмитрий Геннадьевич 8(915)0751402
	Городские округа Балашиха и Реутов	г. Балашиха	ул. Полевая, д. 3	Среда с 09:00 до 18:00	Белов Андрей Александрович

	Городские округа Щелково, Фрязино, Лосино-Петровский и Звездный городок (ЗАТО)	г. Щелково	1-й Советский пер., д. 12	перерыв с 13:00 до 13:45	8(915)0751370
Отдел по надзору № 3 заведующий отделом Паненков Семен Семенович тел. 8(915)0751359	Городские округа Люберцы, Дзержинский, Котельники и Лыткарино	г. Люберцы	ул. Льва Толстого, д. 10, корп. 2, стр. 2	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Ганжа Сергей Олегович 8(915)0751349
	Городской округ Пушкинский	г. Пушкино	ул. Чехова, д. 9	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Латушкин Сергей Николаевич 8(915)0751348
	Городские округа Раменский, Бронницы и Жуковский	г. Раменское	ул. Москворецкая, д. 62	Вторник с 09:00 до 18:00 Пятница с 09:00 до 16:45 перерыв с 13:00 до 13:45	Шостаковский Дмитрий Иванович 8(915)0751383
	Городской округ Воскресенск	г. Воскресенск	ул. Советская, д. 4	Паненков Семен Семенович 8(915)0751359 Матвеев Егор Александрович 8(915)0751389	Барыбин Сергей Дорофеевич 8(915)0751363
	Городской округ Егорьевск	г. Егорьевск	ул. Владимировская, д. 10 А	Понедельник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Вещев Александр Сергеевич 8(915)0751361
	Городской округ Луховицы	г. Луховицы	ул. Жуковского, д. 44	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Юдин Иван Александрович 8(915)0751347
	Городской округ Коломенский	г. Коломна	ул. Леваневского, д. 36	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Алдошкин Сергей Анатольевич 8(915)0751357

	Городской округ Шатура	г. Шатура	ул. Савушкина, д. 3	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Жунин Сергей Сергеевич 8(985)6412991
Отдел по надзору № 4 заведующий отделом Михайлин Владимир Юрьевич тел. 8(915)0751345	Городской округ Ступино	г. Ступино	ул. Андропова, д. 45/13	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Михайлин Владимир Юрьевич 8(915)0751345
	Городские округа Зарайск, Кашира и Серебряные Пруды	г. Зарайск	ул. Московская, д. 98 А	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Корнеев Александр Александрович 8(915)0751356 Исаев Александр Львович 8(915)0751394
	Городские округа Домодедово и Ленинский	г.о. Домодедово	ул. Промышленная, д. 11	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Филимонов Эдуард Олегович 8(915)0751358 Овчинник Анатолий Анатолевич 8(915)0751481
	Городской округ Чехов	г. Чехов	ул. Октябрьская, д. 17, каб. 401	Понедельник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Тимофеев Андрей Михайлович 8(915)0751386
	Городские округа Протвино, Пушкино и Серпухов	г. Серпухов	ул. Серпуховская, д. 7	Среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Тапильский Дмитрий Николаевич 8(915)0751376
	Городской округ Подольск	г.о. Подольск	ул. Бронницкая, д. 11	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Борисов Михаил Игоревич 8(915)0751378
Отдел по надзору № 5 заведующий отделом Вольнский Сергей Анатолевич	Городские округа Одинцовский, Краснознаменск (ЗАТО) и Власиха (ЗАТО)	г. Голицино	Коммунистический просп. 22	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Вольнский Сергей Анатолевич 8(915)0751401 Бодров Анатолий

тел. 8(915)0751401	Городской округ Рузский	г. Руза	Волоколамское шоссе, д.17	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Владимирович 8(915)0751388 Морозов Андрей Владимирович 8(915)0751381
	Городские округа Наро-Фоминский и Молодежный (ЗАТО)	г. Наро-Фоминск	ул. Володарского, д.137	Понедельник, Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Гапеев Вадим Зульфикоорыч 8(915)0751364 Сальников Александр Денисович 8(915)0751367
	Городской округ Можайский	д. Ямская	ул. Полевая, д. 27, стр. 2	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Гапеев Вадим Зульфикоорыч 8(915)0751364 Сальников Александр Денисович 8(915)0751367
	Городские округа Волоколамский, Лотошинский и Шаховская	г. Волоколамск	ул. Овражная, д. 2	Вторник, Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Терехов Сергей Викторович 8(915)0751379
	Городские округа Истра и Восход (ЗАТО)	г. Истра	ул. Первомайская, д. 2	Вторник, Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Подлеснов Сергей Геннадьевич 8(915)0751352
	Городской округ Красногорск	г. Красногорск	ул. Чайковского, д.18	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Шлеин Александр Иванович 8(915)0751344
					Грибков Владимир Владимирович 8(915)0751395

Приложение № 7

к Дополнительному соглашению № 1
от «___» _____ 2021

«Приложение № 10 к Соглашению
от 25.12.2020 № 4-1-49/2020

**Порядок № 6
взаимодействия между Министерством экологии и природопользования Московской
области и многофункциональными центрами предоставления государственных и
муниципальных услуг при организации предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация автомобилей
и других видов техники»**

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства экологии и природопользования Московской области (далее - Министерство) «Государственная регистрация автомобилей и других видов техники» (далее - государственная услуга) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и территориальных структурных подразделений Министерства (далее – ТСП), приведенных в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (далее – запрос), в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи запроса и документов в электронной форме;

1.2.2. прием запросов (в том числе оригиналов документов) для передачи в ТСП;

1.2.3. сверка оригиналов документов с электронными образами документов, поданных заявителем посредством РПГУ по основаниям:

1.2.3.1. снятие с государственного учета техники в связи с прекращением права собственности;

1.2.3.2. снятие с государственного учета техники в связи с вывозом техники из Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза;

1.2.3.3. снятие с государственного учета техники в связи со списанием (утилизацией) с выдачей свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;

1.2.3.4. получение государственного регистрационного знака «Транзит»;

1.2.3.5. выдача справки о совершенных регистрационных действиях;

1.2.4. выдача результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ по основаниям:

1.2.4.1. снятие с государственного учета техники в связи с прекращением права собственности;

1.2.4.2. снятие с государственного учета техники в связи с вывозом техники из Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза;

1.2.4.3. снятие с государственного учета техники в связи со списанием (утилизацией) с выдачей свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;

1.2.4.4. получение государственного регистрационного знака «Транзит»;

1.2.4.5. выдача справки о совершенных регистрационных действиях;

1.2.5. выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

требования к ним приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

1.4. Получателями государственной услуги являются лица, указанные в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

1.5. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ТСП.

1.6. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина и сбор в размерах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

Освобождаются от уплаты государственной пошлины физические и юридические лица, указанные в статье 333.35 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

1.7. Срок исполнения запроса исчисляется со дня получения ТСП полного комплекта документов и составляет не более 41 (Сорока одного) календарного дня.

1.8. Сверка запросов с электронными образами документов, поданных заявителем посредством РПГУ, а также прием оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.9. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденными внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.10. Результаты предоставления государственной услуги приведены в Приложении № 2 к настоящему Порядку:

1.11. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

1.12. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов, поступивших от заявителей, на исполнение в ТСП, и результатов предоставления государственной услуги от ТСП в МФЦ.

1.13. Срок передачи от МФЦ в ТСП запросов – не позднее 7 (Семи) календарных дней с даты приема запросов в МФЦ в приемный день ТСП в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

1.14. Информирование МФЦ Министерством (ТСП) о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Передача подготовленного результата предоставления государственной услуги курьерской службе или работнику МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) для МФЦ осуществляется в приемный день ТСП в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку под роспись в Реестре передаваемых документов (далее – Реестр) в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня получения ТСП полного комплекта документов по основаниям:

снятие с государственного учета техники в связи с прекращением права собственности;

снятие с государственного учета техники в связи с вывозом техники из Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза;

снятие с государственного учета техники в связи со списанием (утилизацией) с выдачей свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;

получение государственного регистрационного знака «Транзит»;

выдача справки о совершенных регистрационных действиях.

1.15. Министерство (ТСП) несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.16. Основания для отказа в приеме запросов от заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

2. Порядок работы МФЦ при сверке оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с электронными образами документов, поданных заявителем посредством РПГУ, а также при получении оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги от заявителя

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

2.1.1. проверяет соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;

2.1.2. проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, подтверждающим его полномочия, в случае обращения представителя заявителя;

2.1.3. проверяет соответствие оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с электронными образами документов, поданных заявителем посредством РПГУ.

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

2.2.1. снимает с представленных оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ.

В случае предоставления оригиналов документов вместе с их копиями работник МФЦ сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов и заверяет их подписью и печатью МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. При получении оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя работник МФЦ передает акт сверки в Министерство вместе с оригиналами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном в подразделе 3 настоящего Порядка.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых Запросов на исполнение в ТСП

3.1. При передаче принятых Запросов на исполнение в ТСП уполномоченный работник МФЦ формирует в 3 (Трех) экземплярах реестр передаваемых документов (Запроса) (далее – реестр передачи Запроса), в котором указывается следующая информация:

3.1.1. номер реестра передачи Запроса и дата передачи Запроса;

3.1.2. наименование МФЦ, осуществляющего передачу Запроса;

3.1.3. наименование ТСП, принимающего Запрос, и адрес доставки;

3.1.4. регистрационный номер Запроса;

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

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

- «Документы получил: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись работника ТСП, дата, время)».

3.2. Уполномоченный работник МФЦ:

3.2.1. проверяет соответствие сформированному реестру передачи Запроса фактически передаваемых Запросов и подписывает его в 3 (Трех) экземплярах (один экземпляр реестра передачи остается в МФЦ, второй – передается в ТСП, а третий – с подписью работника ТСП возвращается в МФЦ);

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

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

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

3.5. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ осуществляет передачу подготовленных пакетов документов (Запросов) в ТСП по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.6. Передача от МФЦ в ТСП Запроса осуществляется в сроки, указанные в пункте 1.13 настоящего Порядка, под подпись в реестре передачи.

3.7. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ несет ответственность в

порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за сохранность документов (Запросов) с момента их получения для передачи в ТСП до окончания передачи документов (Запросов) и должно быть проинструктировано о порядке своих действий работником МФЦ, принявшим решение о передаче документов (Запроса).

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

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

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

4. Порядок работы ТСП при приеме от МФЦ Запросов

4.1. Работник ТСП:

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

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

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

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

5. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из ТСП в МФЦ

5.1. Передача результата предоставления государственной услуги Уполномоченному на перевозку документов лицу МФЦ осуществляется в срок, указанный в пункте 1.14 настоящего Порядка.

5.2. При передаче результатов предоставления государственных услуг в МФЦ работник ТСП формирует в 2 (Двух) экземплярах реестр передачи результатов предоставления государственных услуг (далее – реестр передачи результатов), в котором указывается:

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

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

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

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

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

5.3. Работник ТСП проверяет соответствие сформированному реестру передачи результатов фактически передаваемых документов и подписывает реестр передачи результатов в 2 (Двух)

экземплярах (один экземпляр остается в ТСП, второй – передается в МФЦ).

5.4. Работник ТСП подготавливает передаваемые документы к передаче. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по реестру передачи результатов. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему Запросу.

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

5.6. В комплект передаваемых документов входят:

5.6.1. по запросу по основанию «снятие с государственного учета техники в связи с прекращением права собственности»:

- паспорт техники;
- свидетельство о государственной регистрации техники;
- документ о заключении сделки, направленной на отчуждение техники;

5.6.2. по запросу по основанию «снятие с государственного учета техники в связи с вывозом техники из Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза»:

- паспорт техники;
- государственный регистрационный знак тип 18;

5.6.3. по запросу по основанию «снятие с государственного учета техники в связи со списанием (утилизацией) с выдачей свидетельства на высвободившийся номерной агрегат»:

- свидетельство на высвободившийся номерной агрегат (в случае наличия соответствующего требования заявителя, представителя заявителя);

5.6.4. По запросу по основанию «получение государственного регистрационного знака «Транзит»»:

- паспорт техники;
- государственный регистрационный знак тип 18;

5.6.5. По запросу по основанию «выдача справки о совершенных регистрационных действиях»:

- справка о совершенных регистрационных действиях.

6. Прием в МФЦ документов (результатов предоставления государственных услуг), подготовленных ТСП

6.1. Работник МФЦ:

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

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

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

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

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

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

7.1. Работник МФЦ:

7.1.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку;

7.1.2. проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом,

подтверждающим его полномочия, в случае обращения представителя заявителя;

7.1.3. знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов;

7.1.4. в случае выдачи результата предоставления государственной услуги вручает под роспись заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги;

7.1.5. в случае выдачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги при подготовке экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ТСП на бумажном носителе, полученного от ТСП по результатам предоставления государственной услуги, работник МФЦ:

7.1.5.1. обеспечивает:

- проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

- допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

7.1.5.2. на экземпляре распечатанного на бумажном носителе электронного документа, выдаваемом МФЦ, указывает:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

- дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

- реквизиты сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

7.1.5.3. осуществляет под роспись выдачу заявителю результатов предоставления государственных услуг в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе.

7.2. Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ не позднее следующего рабочего дня.

7.3. Работник МФЦ отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случае, если:

7.3.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или представителем заявителя;

7.3.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

По требованию заявителя (представителя заявителя) отказ может быть выдан в письменном виде за подписью уполномоченного работника МФЦ.

7.4. В срок, указанный в пункте 1.14 настоящего Порядка, МФЦ передает ТСП оформленные, но не выданные результаты предоставления государственной услуги.

**8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) должностного лица ТСП,
МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений
при предоставлении государственной услуги**

8.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц ТСП предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

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

8.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

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

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

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

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

8.6. Прием жалоб заявителей ТСП и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно ТСП и МФЦ;

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

9. Порядок хранения документов

9.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- выписка о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

- экземпляр Реестра.

9.2. В архиве ТСП хранятся:

- оригинал запроса о предоставлении государственной услуги;

- комплект документов;

- экземпляр Реестра;

- выписка о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю.

9.3. Неостребованные результаты предоставления государственной услуги хранятся в текущем архиве МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги.

По истечении данного срока неостребованные документы передаются по Реестру в ТСП с одновременным направлением заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, сообщения о том, что результат предоставления государственной услуги направлен в ТСП.

ТСП Министерства

Наименование ТСП / ФИО заведующего отделом	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес		Режим работы	Контактные телефоны
		населенный пункт	улица		
Отдел по приему экзаменов и выдачи удостоверений тракториста-машиниста Вольнский Владимир Анатольевич тел. 8(915)0751365	Городской округ Мытищи	г. Мытищи	ул. Колпакова, 34Б	Каждая 2 и 4 пятница месяца с 09:00 до 16:45 перерыв с 13:00 до 13:45	Шергов Аркадий Вячеславович 8(915)0751374
					Тихомиров Николай Владимирович 8(915)0751353
					Кумянов Денис Владимирович 8(915)0751393
Отдел по надзору № 1 заведующий отделом Лосев Алексей Петрович тел. 8(915)0751351	Городской округ Клин	г. Клин	Ленинградское шоссе, д. 55, стр. 1	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Рожнов Михаил Сергеевич 8(915)0751341
					Анискин Алексей Викторович 8(915)0751387
	Городской округ Солнечногорск	г. Солнечногорск	ул. Набережная, д. 35	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Рожнов Михаил Сергеевич 8(915)0751341 Исаков Денис Валерьевич 8(915)0751346

<p>Отдел по надзору № 2 заведующего отделом Латушкин Сергей Николаевич тел. 8(915)0751348</p>	<p>Городские округа Дмитровский, Талдомский и Дубна</p>	<p>г. Дмитров</p>	<p>п. Каналстрой, Промышленный пер., д. 12, стр. 5</p>	<p>Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45</p>	<p>Карасев Андрей Геннадьевич 8(915)0751360</p> <p>Романова Елена Васильевна 8(915)0751396</p>
<p>Городские округа Химки, Долгопрудный и Лобня</p>	<p>г. Долгопрудный</p>	<p>проезд Лихачёвский, д. 33, стр.1, каб. № 5</p>	<p>Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45</p>	<p>Байбеков Максим Равилевич 8(915)0751397</p> <p>Исаков Денис Валерьевич 8(915)0751346</p> <p>Плешков Сергей Алексеевич 8(915)0751366</p>	
<p>Городской округ Сергиево- Посадский</p>	<p>г. Сергиев Посад</p>	<p>пр-т Красной Армии, д. 234</p>	<p>Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45</p>	<p>Шведов Владимир Евгеньевич 8(915)0751382</p>	
<p>Городские округа Мытищи, Королев</p>	<p>г. Мытищи</p>	<p>ул. Новомытищински й пр-т, д. 30/1</p>	<p>Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45</p>	<p>Лосев Алексей Петрович 8(915)0751351</p> <p>Свечников Дмитрий Викторович 8(915)0751391</p>	
<p>Городские округа Орехово- Зуевский, Павловский Посад и Электргорск</p>	<p>г. Орехово-Зуево</p>	<p>4-й проезд Козлова, д. 3 А</p>	<p>Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45</p>	<p>Панин Борис Александрович 8(915)0751342</p>	
<p>Городские округа Богородский, Черноголовка и Электросталь</p>	<p>г. Ногинск</p>	<p>ул. Комсомольская, д. 11</p>	<p>Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45</p>	<p>Штырев Дмитрий Геннадьевич 8(915)0751402</p>	

Отдел по надзору № 3 заведующий отделом Паненков Семен Семенович тел. 8(915)0751359	Городские округа Балашиха и Реутов	г. Балашиха	ул. Полевая, д. 3	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Белов Андрей Александрович 8(915)0751370
	Городские округа Щелково, Фрязино, Лосино-Петровский и Звездный городок (ЗАТО)	г. Щелково	1-й Советский пер., д. 12	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Ганжа Сергей Олегович 8(915)0751349
	Городские округа Люберцы, Дзержинский, Котельники и Лыткарино	г. Люберцы	ул. Льва Толстого, д. 10, корп. 2, стр. 2	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Латушкин Сергей Николаевич 8(915)0751348
	Городской округ Пушкинский	г. Пушкино	ул. Чехова, д. 9	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Шостаковский Дмитрий Иванович 8(915)0751383
	Городские округа Раменский, Бронницы и Жуковский	г. Раменское	ул. Москворецкая, д. 62	Вторник с 09:00 до 18:00 Пятница с 09:00 до 16:45 перерыв с 13:00 до 13:45	Паненков Семен Семенович 8(915)0751359 Матвеев Егор Александрович 8(915)0751389
	Городской округ Воскресенск	г. Воскресенск	ул. Советская, д. 4	Понедельник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Барыбин Сергей Дорофеевич 8(915)0751363
	Городской округ Егорьевск	г. Егорьевск	ул. Владимировская, д. 10 А	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Вещев Александр Сергеевич 8(915)0751361
	Городской округ Луховицы	г. Луховицы	ул. Жуковского, д. 44	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Юлин Иван Александрович 8(915)0751347
	Городской округ Коломенский	г. Коломна	ул. Леваневского, д. 36	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Алдошкин Сергей Анатольевич 8(915)0751357

	Городской округ Шатура	г. Шатура	ул. Савушкина, д. 3	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Жунин Сергей Сергеевич 8(985)6412991
Отдел по надзору № 4 заведующий отделом Михайлин Владимир Юрьевич тел. 8(915)0751345	Городской округ Ступино	г. Ступино	ул. Андропова, д. 45/13	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Михайлин Владимир Юрьевич 8(915)0751345
	Городские округа Зарайск, Кашира и Серебряные Пруды	г. Зарайск	ул. Московская, д. 98 А	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Корнеев Александр Александрович 8(915)0751356 Исаев Александр Львович 8(915)0751394
	Городские округа Домодедово и Ленинский	г.о. Домодедово	ул. Промышленная, д. 11	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Филимонов Эдуард Олегович 8(915)0751358 Овчинник Анатолий Анатольевич 8(915)0751481
	Городской округ Чехов	г. Чехов	ул. Октябрьская, д. 17, каб. 401	Понедельник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Тимофеев Андрей Михайлович 8(915)0751386
	Городские округа Протвино, Пушкино и Серпухов	г. Серпухов	ул. Серпуховская, д. 7	Среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Тапильский Дмитрий Николаевич 8(915)0751376
	Городской округ Подольск	г.о. Подольск	ул. Бронницкая, д. 11	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Борисов Михаил Игоревич 8(915)0751378
Отдел по надзору № 5 заведующий отделом Вольнский Сергей Анатольевич	Городские округа Одинцовский, Краснознаменск (ЗАТО) и Власиха (ЗАТО)	г. Голицино	Коммунистически й просп. 22	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Вольнский Сергей Анатольевич 8(915)0751401 Бодров Анатолий

тел. 8(915)0751401	Городской округ Рузский	г. Руза	Волоколамское шоссе, д.17	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Владимирович 8(915)0751388 Морозов Андрей Владимирович 8(915)0751381
	Городские округа Наро-Фоминский и Молодежный (ЗАТО)	г. Наро-Фоминск	ул. Володарского, д. 137	Понедельник, Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Гапеев Вадим Зульфикорыч 8(915)0751364 Сальников Александр Денисович 8(915)0751367
	Городской округ Можайский	д. Ямская	ул. Полевая, д. 27, стр. 2	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Гапеев Вадим Зульфикорыч 8(915)0751364 Сальников Александр Денисович 8(915)0751367
	Городские округа Волоколамский, Лотошинский и Шаховская	г. Волоколамск	ул. Овражная, д. 2	Вторник, Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Терехов Сергей Викторович 8(915)0751379
	Городские округа Истра и Восход (ЗАТО)	г. Истра	ул. Первомайская, д. 2	Вторник, Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Подлеснов Сергей Геннадьевич 8(915)0751352
	Городской округ Красногорск	г. Красногорск	ул. Чайковского, д.18	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Шлеин Александр Иванович 8(915)0751344
					Грибков Владимир Владимирович 8(915)0751395

№	Наименование государственной услуги	Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники (подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)
1.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<p>1. Правила государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники».</p> <p>2. Административный регламент предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники», утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 29.04.2021 № 369-РМ (далее - Административный регламент)</p>
2.	Круг заявителей и (или) случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками техники (за исключением лиц, не достигших возраста 16 лет либо признанных недееспособными), или лица, владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или одним из родителей, усыновителем либо опекуном (попечителем) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющееся собственником техники, или опекуном недееспособного гражданина, являющегося собственником техники, зарегистрированные (имеющие юридический адрес) на территории Московской области, либо их уполномоченные представители
3.	Основания для отказа в приеме и регистрации документов в МФЦ	Не предусмотрены
4.	Наименование подуслуги	Снятие с государственного учета техники в связи с прекращением права собственности (подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)
4.1.	Перечень документов, представляемых заявителем и требования к ним	<p>1. Запрос по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (если обращается лично заявитель).</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если обращается представитель заявителя).</p> <p>4. Документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если обращается представитель заявителя).</p> <p>5. Документ о заключении сделки, направленной на отчуждение техники.</p> <p>6. Паспорт техники.</p> <p>7. Свидетельство о государственной регистрации техники.</p> <p>8. Государственный регистрационный знак тип 3 или государственный регистрационный знак тип 4А (если не утрачен)</p> <p>9. Квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя)</p>

4.2.	Срок предоставления государственной услуги	Не более 7 рабочих дней со дня получения ТСП полного комплекта документов
4.3.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Сверка и прием оригиналов документов. 2. Выдача результата предоставления государственной услуги
4.4.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Решение о предоставлении государственной услуги: 1.1. Свидетельство на высвободившийся номерной агрегат. 1.2. Паспорт техники. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
4.5.	Размер государственной пошлины	За внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства - 350 рублей
5.	Наименование подуслуги	Снятие с государственного учета техники в связи с вывозом техники из Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза (подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)
5.1.	Перечень документов, представляемых заявителем и требования к ним	1. Запрос по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (если обращается лично заявитель). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если обращается представитель заявителя). 4. Документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если обращается представитель заявителя). 5. Паспорт техники. 6. Свидетельство о государственной регистрации техники. 7. Государственный регистрационный знак тип 3 или государственный регистрационный знак тип 4А (если не утрачен). 8. Квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя)
5.2.	Срок предоставления государственной услуги	Не более 7 рабочих дней со дня получения ТСП полного комплекта документов
5.3.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Сверка и прием оригиналов документов. 2. Выдача результата предоставления государственной услуги
5.4.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Решение о предоставлении государственной услуги: 1.1. Государственный регистрационный знак тип 18 «Транзит». 1.2. Паспорт техники. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
5.5.	Размер государственной	За внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства - 350 рублей.

	пошлины	За выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит», в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе, - 200 рублей
6.	Наименование подуслуги	Снятие с государственного учета техники в связи со списанием (утилизацией) с выдачей свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)
6.1	Перечень документов, представляемых заявителем и требования к ним	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (если обращается лично заявитель). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если обращается представитель заявителя). 4. Документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если обращается представитель заявителя). 5. Паспорт техники. 6. Свидетельство о государственной регистрации техники. 7. Государственный регистрационный знак тип 3 или государственный регистрационный знак тип 4А (если не утрачен). 8. Квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя)
6.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 7 рабочих дней со дня получения ТСП полного комплекта документов
6.3	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сверка и прием оригиналов документов. 2. Выдача результата предоставления государственной услуги
6.4	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о предоставлении государственной услуги: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Свидетельство на высвободившийся номерной агрегат. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
6.5	Размер государственной пошлины	За выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат - 350 рублей
7.	Наименование подуслуги	Получение государственного регистрационного знака «Транзит» (подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)
7.1.	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (если обращается лично заявитель). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если обращается представитель заявителя). 4. Документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если обращается представитель

		заявителя). 5. Паспорт техники. 6. Квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя)
7.2.	Срок предоставления государственной услуги	Не более 7 рабочих дней со дня получения ТСП полного комплекта документов
7.3.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Сверка и прием документов. 2. Выдача результата предоставления государственной услуги
7.4.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Решение о предоставлении государственной услуги: 1.1. Государственный регистрационный знак тип 18 «Транзит». 1.2. Паспорт техники. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
7.5.	Размер государственной пошлины	За внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства, паспорт самоходной машины и других видов техники - 350 рублей. За выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит», в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе, - 200 рублей
8.	Наименование подуслуги	Выдача справки о совершенных регистрационных действиях <i>(подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i>
8.1.	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Запрос по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (если обращается лично заявитель). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если обращается представитель заявителя). 4. Документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если обращается представитель заявителя). 5. Квитанция (платежное поручение) об уплате сбора (может быть представлена по инициативе заявителя)
8.2.	Срок предоставления государственной услуги	Не более 7 рабочих дней со дня получения ТСП полного комплекта документов
8.3.	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Сверка и прием документов. 2. Выдача результата предоставления государственной услуги
8.4.	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Решение о предоставлении государственной услуги: 1.1. Справка о совершенных регистрационных действиях. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
8.5.	Размер государственной пошлины	Сбор за выдачу справки владельцу машины о совершенных регистрационных действиях - 100 рублей

Приложение № 8

к Дополнительному соглашению № 1
от «___» _____ 2021

«Приложение № 11 к Соглашению
от 25.12.2020 № 4-1-49/2020

Порядок № 7

взаимодействия между Министерством экологии и природопользования Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства экологии и природопользования Московской области (далее – Министерство) «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» (далее – государственная услуга), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), указанных в Приложении 2 к Соглашению.

1.2. В МФЦ осуществляется прием запросов о предоставлении государственной услуги и документов от заявителей (представителей заявителей), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запросы), с учетом особенностей, указанных в Приложении № 1 к настоящему Порядку, передача запросов в территориальные структурные подразделения Министерства (далее – ТСП), указанные в Приложении № 2 к настоящему Порядку, а также выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку (запрос оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Порядку).

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ использует Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

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

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

1.7. Основания для отказа в приеме запросов приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Сроки исполнения запроса определены действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

1.10. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов, поступивших от заявителей, на исполнение в ТСП.

1.11. Срок передачи от МФЦ в ТСП запросов на исполнение:

1.11.1. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и ТСП - в электронном виде - не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, на бумажных носителях – в день передачи ТСП в МФЦ результата предоставления государственной услуги;

1.11.2. при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и ТСП - на бумажных носителях не позднее 2 рабочих дней после регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.12. ТСП осуществляет передачу подготовленного результата в МФЦ на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.

1.13. ТСП несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

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

1.15. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве, либо в суде.

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

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

2. Порядок работы МФЦ при приеме запроса от заявителя

2.1. Работник МФЦ при приеме запросов:

2.1.1. устанавливает предмет обращения;

2.1.2. проверяет соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;

2.1.3. проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия, в случае обращения представителя заявителя.

2.1.4. проверяет запрос на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги;

2.1.5. осуществляет проверку запроса на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных

административным регламентом предоставления государственной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывает его, заверяет печатью МФЦ и выдает заявителю с указанием причины отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от заявителя Запроса в МФЦ;

2.1.6. заполняет форму Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

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

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

2.1.9. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в 3 (Трех) экземплярах (выписка содержит описание документов - полный перечень документов, предоставленных заявителем);

2.1.10. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 3 (Трех) экземплярах (подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений);

2.1.11. после подписи заявителя подписывает 3 (Три) экземпляра выписки;

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

2.1.13. второй экземпляр выписки, который остается в МФЦ, подшивает к копии Запроса;

2.1.14. обеспечивает передачу третьего экземпляра выписки в Министерство вместе с Запросом;

2.1.15. осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями административного регламента предоставления государственной услуги;

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

2.1.17. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Министерством осуществляет направление Запроса в электронной форме в Министерство.

3. Порядок работы МФЦ

при передаче принятых запросов на исполнение в ТСП

3.1. При передаче принятых запросов на исполнение в ТСП уполномоченный работник МФЦ формирует в 3 (Трех) экземплярах реестр передаваемых документов (запроса) (далее – реестр передачи запроса), в котором указывается следующая информация:

3.1.1. номер реестра передачи запроса и дата передачи запроса;

3.1.2. наименование МФЦ, осуществляющего передачу запроса;

3.1.3. наименование ТСП, принимающего запрос, и адрес доставки;

3.1.4. регистрационный номер запроса;

3.1.5. «Реестр передачи запроса сформировал: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии)) и подпись работника МФЦ, сформировавшего реестр передачи Запроса);»;

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

- «Документы получил: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии)), должность и

подпись работника ТСП, дата, время)».

3.2. Уполномоченный работник МФЦ:

3.2.1. проверяет соответствие сформированному реестру передачи запроса фактически передаваемых запросов и подписывает его в 3 (Трех) экземплярах (один экземпляр реестра передачи остается в МФЦ, второй – передается в ТСП, а третий – с подписью работника ТСП возвращается в МФЦ);

3.2.2. подготавливает документы к передаче в ТСП (передача документов (запросов) осуществляется в запечатанных конвертах по реестру передачи запроса);

3.3. Реестр передачи запроса подлежит учету и хранению в течение 3 (Трех) лет.

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

3.5. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ осуществляет передачу подготовленных пакетов документов (запросов) в ТСП по адресам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.6. Передача от МФЦ в ТСП запроса осуществляется в сроки, указанные в пункте 1.11 настоящего Порядка.

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

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

3.9. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ подписывает 3 (Три) экземпляра реестра передачи запроса.

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

4. Порядок работы ТСП при приеме от МФЦ запросов

4.1. Работник ТСП:

4.1.1. принимает от Уполномоченного на перевозку документов лица МФЦ запросы по реестру передачи запросов;

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

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

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

5. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг от ТСП в МФЦ

5.1. Передача результатов предоставления государственных услуг от ТСП в МФЦ на бумажном носителе осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления услуги.

5.2. При передаче результатов предоставления государственных услуг в МФЦ работник ТСП формирует в 2 (Двух) экземплярах реестр передачи результатов предоставления государственных услуг (далее – реестр передачи результатов), в котором указывается:

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

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

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

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

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

5.3. Работник ТСП проверяет соответствие сформированному реестру передачи результатов фактически передаваемых документов и подписывает реестр передачи результатов в 2 (Двух) экземплярах (один экземпляр остается в ТСП, второй – передается в МФЦ).

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входят:

- удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) и индивидуальная карточка или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе;

- документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения), в случае если он был передан в ТСП вместе с запросом.

5.4. Работник ТСП подготавливает передаваемые документы к передаче. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по реестру передачи результатов. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу.

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

6. Прием в МФЦ документов (результатов предоставления государственных услуг), подготовленных ТСП

6.1. Работник МФЦ:

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

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

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

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

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

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

7.1. Работник МФЦ:

7.1.1. устанавливает личность заявителя, представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

7.1.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

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

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

7.1.5. в случае, если на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, требуется подпись заявителя, предлагает заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов в необходимом количестве экземпляров и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов в Министерство;

7.1.6. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

7.5. В случае, если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

7.6. В случае, если заявитель отказался ставить подпись на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, такие документы подлежат возврату в Министерство.

7.7. В случае, если заявитель не явился в МФЦ за получением результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, такое результат подлежит возврату в ТСП в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления государственной услуги.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица ТСП, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

8.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц ТСП предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

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

8.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

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

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

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

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

8.6. Прием жалоб заявителей ТСП и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно ТСП и МФЦ;

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

9. Порядок хранения документов

9.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранятся:

9.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

9.1.2. экземпляр реестра приема;

9.1.3. экземпляр реестра результатов;

9.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

9.2. В архиве ТСП хранятся:

9.2.1. оригинал запроса;

9.2.2. экземпляр выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги с подписями заявителя о подаче запроса;

9.2.3. экземпляр реестра приема;

9.2.4. экземпляр реестра результатов.

9.2.5. оригинал результата предоставления государственной услуги.

9.3. Невостребованные результаты предоставления государственной услуги на бумажных носителях хранятся в архиве МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления государственной услуги.

9.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в срок, указанный в пункте 10.3 настоящего Порядка, МФЦ передает его в ТСП.

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин</p>
<p>Круг заявителей</p>	<p>Юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие подготовку (переподготовку) трактористов-машинистов, трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, зарегистрированные на территории Московской области, либо их уполномоченные представители</p>
<p>Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>2.1. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации».</p> <p>2.2. Методика обследования органами Гостехнадзора образовательных учреждений для последующего рассмотрения в установленном порядке вопроса их государственной аккредитации и выдачи лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации от 14.07.2000 № 9-34/484.</p> <p>2.3. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин», утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 29.04.2021 № 372-РМ (далее - Административный регламент)</p>
<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ</p>	<p>1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.</p> <p>2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</p> <p>3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу.</p> <p>4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.</p> <p>5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>6. Документы содержат повреждения, наличие которых не</p>

	<p>позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</p> <p>7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (в форме запроса (или в пояснении к форме запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).</p> <p>8. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;</p> <p>9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя</p>
<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>За выдачу учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин взимается государственная пошлина в размере 1600 рублей в соответствии со статьей 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации</p>
<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя. <p>В случае обращения за получением свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации заявитель дополнительно предоставляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие сведения об образовательном учреждении. 2. Данные по аттестации обучающихся, выпуску и трудоустройству молодых рабочих. 3. Данные о качественном и количественном составе руководящих и инженерно-педагогических кадров. 4. Сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения. 5. Сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения. <p>В случае обращения за получением свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин заявитель дополнительно предоставляет:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. копия Устава образовательного учреждения. 2. копия свидетельства о государственной регистрации образовательного учреждения. 3. Общие сведения об образовательном учреждении. 4. сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов. 5. Сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса. 6. Сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой. 7. Копия документа, подтверждающего право владения, пользования помещениями
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 2. Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 3. Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 4. Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги 5. Внесение содержания запроса и документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. 6. Формирование выписки из Модуля МФЦ ЕИС ОУ о приеме запроса и прилагаемых документов 7. Сканирование запроса, представленных документов и выписки из Модуля МФЦ ЕИС ОУ - формирование электронного дела. 8. Возврат заявителю представленных документов, кроме запроса. 9. При наличии электронного взаимодействия - передача запроса и электронного дела Министерство (ТСП) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса (при наличии электронного взаимодействия). 10. Передача Министерству (ТСП) на исполнение запроса и пакета документов на бумажном носителе в день передачи ТСП в МФЦ результата предоставления государственной услуги (при отсутствии электронного взаимодействия – не позднее 2 рабочих дней с даты приема в МФЦ). 11. Получение у Министерства (ТСП) подготовленного результата предоставления государственной услуги (не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения государственной услуги; при поступлении информации от Министерства (ТСП) о досрочном исполнении государственной услуги – на следующий рабочий день). 12. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (при обращении заявителя)
<p>Сроки предоставления государственной услуги</p>	<p>Не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса в ТСП</p>
<p>Результат</p>	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги</p>

предоставления государственной услуги в МФЦ	(выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса). 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
--	--

ТСП Министерства

Наименование ТСП / ФИО заведующего отделом	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес		Режим работы	Контактные телефоны
		населенный пункт	улица		
Отдел по приему экзаменов и выдачи удостоверений тракториста-машиниста Вольнский Владимир Анатольевич тел. 8(915)0751365	Городской округ Мытищи	г. Мытищи	ул. Колпакова, 34Б	Каждая 2 и 4 пятница месяца с 09:00 до 16:45 перерыв с 13:00 до 13:45	Шергов Аркадий Вячеславович 8(915)0751374
					Тихомиров Николай Владимирович 8(915)0751353
					Кумианов Денис Владимирович 8(915)0751393
					Саберов Андрей Абдулхакович 8(915)0751392
Отдел по надзору № 1 заведующий отделом Лосев Алексей Петрович тел. 8(915)0751351	Городской округ Клин	г. Клин	Ленинградское шоссе, д. 55, стр. 1	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Рожнов Михаил Сергеевич 8(915)0751341 Анискин Алексей Викторович 8(915)0751387
	Городской округ Солнечногорск	г. Солнечногорск	ул. Набережная, д. 35	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Рожнов Михаил Сергеевич 8(915)0751341 Исаков Денис Валерьевич

							8(915)0751346
Городские округа Дмитровский, Талдомский и Дубна	г. Дмитров	п. Каналстрой, Промышленный пер., д. 12, стр. 5	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45				Карасев Андрей Геннальевич 8(915)0751360 Романова Елена Васильевна 8(915)0751396
Городские округа Химки, Долгопрудный и Лобня	г. Долгопрудный	проезд Лихачёвский, д. 33, стр.1, каб. № 5	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45				Байбеков Максим Равилевич 8(915)0751397 Исаков Денис Валерьевич 8(915)0751346 Плешков Сергей Алексеевич 8(915)0751366
Городской округ Сергиево- Посадский	г. Сергиев Посад	пр-т Красной Армии, д. 234	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45				Шведов Владимир Евгеньевич 8(915)0751382
Городские округа Мытищи, Королев	г. Мытищи	ул. Новомытищински й пр-т, д. 30/1	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45				Лосев Алексей Петрович 8(915)0751351 Свечников Дмитрий Викторович 8(915)0751391
Городские округа Орехово- Зуевский, Павловский Посад и Электргорск	г. Орехово-Зуево	4-й проезд Козлова, д. 3 А	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45				Панин Борис Александрович 8(915)0751342
Городские округа			Вторник				Штырев Дмитрий
Отдел по надзору № 2 заведующего отделом Латушкин Сергей Николаевич тел. 8(915)0751348							

Отдел по надзору № 3 заведующий отделом Паненков Семен Семенович тел. 8(915)0751359	Богородский, Черноголовка и Электросталь	г. Ногинск	ул. Комсомольская, д. 11	с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Гендальевич 8(915)0751402
	Городские округа Балашиха и Реутов	г. Балашиха	ул. Полевая, д. 3	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Белов Андрей Александрович 8(915)0751370
	Городские округа Щелково, Фрязино, Лосино-Петровский и Звездный городок (ЗАТО)	г. Щелково	1-й Советский пер., д. 12	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Ганжа Сергей Олегович 8(915)0751349
	Городские округа Люберцы, Дзержинский, Котельники и Лыткарино	г. Люберцы	ул. Льва Толстого, д. 10, корп. 2, стр. 2	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Лагушкин Сергей Николаевич 8(915)0751348
	Городской округ Пушкинский	г. Пушкино	ул. Чехова, д. 9	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Шостаковский Дмитрий Иванович 8(915)0751383
	Городские округа Раменский, Бронницы и Жуковский	г. Раменское	ул. Москворецкая, д. 62	Вторник с 09:00 до 18:00 Пятница с 09:00 до 16:45 перерыв с 13:00 до 13:45	Паненков Семен Семенович 8(915)0751359 Матвеев Егор Александрович 8(915)0751389
	Городской округ Воскресенск	г. Воскресенск	ул. Советская, д. 4	Понедельник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Барыбин Сергей Дорофеевич 8(915)0751363
	Городской округ Егорьевск	г. Егорьевск	ул. Владимировская, д. 10 А	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Вещев Александр Сергеевич 8(915)0751361
	Городской округ Луховицы	г. Луховицы	ул. Жуковского, д. 44	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Юдин Иван Александрович 8(915)0751347

Отдел по надзору № 4 заведующий отделом Михайлин Владимир Юрьевич тел. 8(915)0751345	Городской округ Коломенский	г. Коломна	ул. Леваневского, д. 36	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Алдошкин Сергей Анатольевич 8(915)0751357
	Городской округ Шатура	г. Шатура	ул. Савушкина, д. 3	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Жунин Сергей Сергеевич 8(985)6412991
	Городской округ Ступино	г. Ступино	ул. Андропова, д. 45/13	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Михайлин Владимир Юрьевич 8(915)0751345
	Городские округа Зарайск, Кашира и Серебряные Пруды	г. Зарайск	ул. Московская, д. 98 А	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Корнеев Александр Александрович 8(915)0751356 Исаев Александр Львович 8(915)0751394
	Городские округа Домоделово и Ленинский	г.о. Домоделово	ул. Промышленная, д. 11	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Филимонов Эдуард Олегович 8(915)0751358 Овчинник Анатолий Анатольевич 8(915)0751481
	Городской округ Чехов	г. Чехов	ул. Октябрьская, д. 17, каб. 401	Понедельник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Тимофеев Андрей Михайлович 8(915)0751386
	Городские округа Протвино, Пущино и Серпухов	г. Серпухов	ул. Серпуховская, д. 7	Среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Тапильский Дмитрий Николаевич 8(915)0751376
	Городской округ Подольск	г.о. Подольск	ул. Бронницкая, д. 11	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Борисов Михаил Игоревич 8(915)0751378

Отдел по надзору № 5 заведующий отделом Вольнский Сергей Анатольевич тел. 8(915)0751401	Городские округа Одинцовский, Краснознаменск (ЗАТО) и Власиха (ЗАТО)	г. Голицино	Коммунистически й просп. 22	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Вольнский Сергей Анатольевич 8(915)0751401 Бодров Анатолий Владимирович 8(915)0751388
	Городской округ Рузский	г. Руза	Волоколамское шоссе, д.17	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Морозов Андрей Владимирович 8(915)0751381
	Городские округа Наро-Фоминский и Молодежный (ЗАТО)	г. Наро-Фоминск	ул. Володарского, д. 137	Понедельник, Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Гапеев Вадим Зульфикоорыч 8(915)0751364 Сальников Александр Денисович 8(915)0751367
	Городской округ Можайский	д. Ямская	ул. Полевая, д. 27, стр. 2	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Гапеев Вадим Зульфикоорыч 8(915)0751364 Сальников Александр Денисович 8(915)0751367
	Городские округа Волоколамский, Лотошинский и Шаховская	г. Волоколамск	ул. Овражная, д. 2	Вторник, Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Терехов Сергей Викторович 8(915)0751379
	Городские округа Истра и Восход (ЗАТО)	г. Истра	ул. Первомайская, д. 2	Вторник, Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Подлеснов Сергей Геннадьевич 8(915)0751352
	Городской округ Красногорск	г. Красногорск	ул. Чайковского, д.18	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Шлеин Александр Иванович 8(915)0751344
					Грибов Владимир Владимирович

Форма заявления

В отдел по надзору № __ (ТСП)
Управления регионального государственного надзора в области технического состояния
самоходных машин и других видов техники Министерства экологии и природопользования
Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование _____

(тип, вид образовательного учреждения,

_____ (наименование в соответствии с Уставом, юридический и фактический адреса, телефон)

для получения лицензии, государственной аккредитации
(ненужное зачеркнуть)

на ведение образовательной деятельности по следующим профессиям
(указать профессию, сроки подготовки, формы обучения, общий контингент обучающихся за год):

1. _____
2. _____

Информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги прошу предоставить _____
(указывается РПГУ, телефон или адрес электронной почты)

Результат Государственной услуги прошу предоставить

_____ (в ТСП, МФЦ)

Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов):

1. _____
2. _____

Руководитель образовательного учреждения (представитель по доверенности)

_____ (подпись (фамилия, инициалы))

« ____ » _____ 20 ____