

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-12/2019

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

г. Красногорск

«28» июня 2019 года

Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области в лице первого заместителя министра транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области **Кротовой Анны Владимировны**, действующей на основании приказа министра транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 14.12.2017 № 182/1-К «О возложении исполнения обязанностей», именуемое в дальнейшем «Министерство», с одной стороны,

и **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице директора **Анисимова Михаила Александровича**, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 14.08.2018 № 10-92/РВ, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) организаций, привлекаемыми к реализации функций многофункциональных центров предоставления государственных услуг (далее – привлекаемые организации), именуемое в дальнейшем **«Уполномоченный МФЦ»**, с другой стороны,

именуемые в дальнейшем **«Стороны»**, на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ, постановления Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» заключили настояще Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Министерства, изложенных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

2. Перечень государственных услуг Министерства, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставление которых организуется в МФЦ (далее – Перечень), приведен в приложении 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства

3.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг оказываемых Министерством, приведен в приложении 3 к настоящему Соглашению.

Внесение изменений в указанный перечень оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3.2. Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению закрепляется перечень организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ.

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство вправе:

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

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации предоставления государственных услуг Министерства;

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

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

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации

от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства, и настоящим Соглашением:

по заявлениям, принятым в МФЦ;

по заявлениям, принятым посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), если выдача заявителю результата предоставления государственной услуги предусмотрена в МФЦ.

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

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

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

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Министерства, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ.

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

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Министерства, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению.

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в

МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ публичного информирования заявителей путем размещения материалов на информационных носителях.

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

4.2.11.Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ, перечень которых приведен в приложении 3 к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

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

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

5.1.4. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Министерства.

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

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

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

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

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

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

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Министерства, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

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

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

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

5.2.11. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению.

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

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан формировать и представлять в Министерство ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в приложении 3 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2).

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

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

6.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Министерства с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг, сведения о которых указаны в приложении 2 к настоящему Соглашению.

6.1.2. Аспекты взаимодействия, не учтенные в технологических схемах, сведения о которых указаны в приложении 2 к настоящему Соглашению, регулируются положениями приложений 4, 5 к настоящему Соглашению.

6.2. При предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в пунктах 1-3 Перечня, приведенного в приложении 1 к настоящему Соглашению, МФЦ осуществляет:

6.2.1. Бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к РПГУ, в т.ч. консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме;

6.2.2. При обращении заявителя – выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг (в случае указания такого способа получения результата предоставления государственной услуги заявителем в заявлении при подаче документов посредством РПГУ).

6.3. При предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в пунктах 4-8 приложения 1 к настоящему Соглашению, МФЦ:

6.3.1. Обеспечивает бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к РПГУ, в т.ч. консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме.

6.3.2. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и выдает заявителю документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.3.3. Обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в электронном виде (при наличии технической возможности) и на бумажных носителях в Министерство через Уполномоченный МФЦ.

6.3.4. Организовывает получение документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги, от Министерства на бумажном носителе по реестру в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

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

6.3.5. Осуществляет выдачу заявителям полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.3.6. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 30 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ или привлекаемую организацию, в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в Министерство.

6.4. Прием документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей заявителя также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.5. При обработке персональных данных МФЦ и Министерство обеспечивают:

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

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

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

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

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

6.7. 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» поручает МФЦ:

6.7.1. Обрабатывать персональные данные Заявителя, обратившегося в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги, 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 федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Министерства, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

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

6.8. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

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

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

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

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;
- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;
- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию и выдаче документов;
- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, при получении результата государственных услуг;
- количестве жалоб на деятельность МФЦ, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

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

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг

и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

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

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

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

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи заявлений с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в Министерство и результатов предоставления государственных услуг от Министерства в МФЦ, при предоставлении государственных услуг Министерства.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 1 июня 2022 года.

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

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

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

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

11. Заключительные положения

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

11.2. Изменение сведений перечня МФЦ, указанного в п. 3.1. настоящего Соглашения, о месте нахождения, наименовании МФЦ осуществляется без внесения изменений в настоящее Соглашение путем направления Уполномоченным МФЦ соответствующего уведомления в Министерство.

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

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

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

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

услуг» от 18 октября 2017 г. № 4-1-8/2017 (со всеми изменениями и дополнениями) прекращает действие с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

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

12. Реквизиты и подписи сторон

**Министерство транспорта и
дорожной инфраструктуры
Московской области**

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

**Первый заместитель министра
транспорта и дорожной
инфраструктуры Московской
области**

МП «28»

А.В. Кротова



2019 г.

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

Юридический адрес: 143409,
Московская область,
Красногорский район, г.
Красногорск, ул. Железнодорожная,
д. 26.
Почтовый адрес: 143407,
Московская область, г.
Красногорск,
б-р Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498
Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

М.А. Анисимов

2019 г.



Приложение 1

к Соглашению

от «28» июня2019 № 4-112/2019

Перечень государственных услуг Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, предоставление которых организуется в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги	Возможность предоставления услуги в составе комплексного запроса
1.	<p>Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области</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
2.	<p>Согласование схемы транспортного обслуживания территории, разработанной на основании транспортного моделирования Московской области</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
3.	<p>Выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок</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
4.	<p>Предоставление земельных участков для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения в аренду</p>	нет

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

Приложение 2

к Соглашению

от «28» июня2019 № 4-1-12/2019**Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области	http://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tehnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno
2.	Согласование схемы транспортного обслуживания территории, разработанной на основании транспортного моделирования Московской области	http://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tehnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno
3.	Выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок	http://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tehnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno
4.	Предоставление земельных участков для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения в аренду	http://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tehnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno
5.	Предоставление земельных участков для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения в безвозмездное пользование	http://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tehnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno

6.	<p>Предварительное согласование предоставления земельных участков для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения</p>	<p>http://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tehnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno</p>
7.	<p>Предоставление земельных участков для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения в постоянное бессрочное пользование</p>	<p>http://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tehnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno</p>
8.	<p>Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Московской области и расположенным в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области</p>	<p>http://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tehnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno</p>

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4 143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное автономное учреждение Богородского городского округа Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80 142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35 142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, ул. Кирова, д. 4 142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14
3.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области»	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области»	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района»	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области»	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А 140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8
7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области»	143562, Московская область, п. Восход, д.12
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22 140090, Московская область, г. Дзержинский, Ак. Жукова ул., д. 40
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20

	государственных и муниципальных услуг «Дмитровский»	141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д.5
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный»	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
11.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1 142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5 142003, Московская область, г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8 142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области»	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
13.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск»	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
14.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск»	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород	143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок»	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46
18.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	141282, Московская область, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области»	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2 143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Клин	141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А
22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20

	Коломенского городского округа Московской области»	
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	141069, Московская область, г. Королев, мкрн Первомайский, ул. Советская, д. 141060, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А 141090, Московская область, г. Королев, мкрн Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4 141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина, д.6Б
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области»	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск»	143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2 143405, Московская область, г. Красногорск, Ильинский бульвар, д. 4 143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А 143432, Московская область, Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25 143422, Московская область, Красногорский р-н, п. Мечниково, д. 22 143441, Московская область, Красногорский район, д. Путилково, ул Томаровича, д. 1 143402, Московская область, г. Красногорск, Международная ул. д.6
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области»	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области»	142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
29.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулево Московской области»	142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10 142670, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
30.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня»	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области»	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А 141142, Московская область, Щелковский район, п. Биокомбината, д.

32.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района»	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
33.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области»	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4
34.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д.9
35.	Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городской округ Люберецы Московской области	<p>140000, Московская область, г. Люберецы, Звуковая ул., д. 3</p> <p>Московская область, г. Люберецы, Инициативная ул., д. 7Б</p> <p>140002, Московская область, г. Люберецы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3</p> <p>140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5</p> <p>140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1</p> <p>140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение</p> <p>140007, Московская обл., г. Люберецы, ул. 8 марта, д.30Б</p> <p>140060, Московская область, Люберецкий район, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39</p>
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа»	143200, Московская область, г. Можайск, ул. 20-ое января, д. 6
37.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области»	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д.
38.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи»	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа»	<p>143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8</p> <p>143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14</p> <p>143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2</p>
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг	<p>143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71</p> <p>143070, Московская область,</p>

	Одинцовского муниципального района Московской области»	Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А 143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1 143086, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д. 7 143005, Московская область, Одинцовский р-н, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д. 4 143006, Московская область, Одинцовский р-н, г. Одинцово, ул. Белорусская, д. 5 143040, Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, ул. Советская, д. 52
41.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Озёры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1
42.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области»	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д. 96А
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад»	Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1
		142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д. 5
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д. 39
		142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
		142181, Московская область, Городской округ Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская д. 7
		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
		142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21
46.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района»	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн. «В», д. 1
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино»	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А
		140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1
		140103, Московская обл, г. Раменское, ул. Крымская, д. 5
49.	Муниципальное бюджетное учреждение	143966, Московская область, г. Реутов,

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов»	ул. Победы, д. 7
50.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42 / 2
51.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 7А 143132, Московская область, Рузский р-н, п. Тучково, ул. Лебеденко, д. 19
52.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169 141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72 141311, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Птицеградская, д. 2Б 141370, Московская область, Сергиево-Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6
53.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные Пруды Московской области	142970, Московская область, п. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования» городской округ Серпухов Московской области"	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А 142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
55.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области»	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2 141551, Московская область, Солнечногорский р-н, р.п. Андреевка, ул. Жилинская, д. 27, корп. 3
56.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51
57.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского городского округа «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	141900, Московская область, г. Талдом, Карла Маркса пл., д.13
58.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области»	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
59.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки»	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А 141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б 141411, Московская область, г. Химки, мкр. Сходня, ул. Чапаева, д.7 141411, Московская область, г. Химки, мкр. Левобережный, ул. Зелёная, д. 4

60.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка»	142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр-кт, д.
61.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов»	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3
		142370, Московская область, Чеховский р-н, с. Троицкое, д. 46
62.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района»	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
63.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская»	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26А
64.	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района»	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А 141171, Московская область, Щелковский р-н, п. Монино, Новинское ш., д. 6
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск»	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9
66.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области»	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3

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

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

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

1.1.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность).

1.1.2. Снимает копию с доверенности. Копия хранится в Уполномоченном МФЦ.

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

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

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

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

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

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

1.5.3. Экземпляр № 3 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ и подписью сотрудника Министерства о принятии документов передается в Министерство.

1.5.4. Экземпляр № 4 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ и подписью сотрудника Министерства о

принятии документов передается в МФЦ в следующее посещение Уполномоченного МФЦ.

1.6. Вносит данные о принятых запросах в журнал учета запросов по Министерству (Журнал Министерства).

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

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

1.9. Передает в Министерство информацию о поступлении Заявлений и документов к ним в день поступления.

Прием Уполномоченным МФЦ документов от МФЦ на исполнение в Министерство производится в Уполномоченный МФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4 с понедельника по пятницу с 9-00 до 16-00.

2. Порядок работы Уполномоченного МФЦ и Министерства при передаче принятых документов на исполнение в Министерство

2.1. Представитель Министерства действует на основании доверенности.

Доверенность от Министерства о наделении полномочиями на получение и передачу документов от Уполномоченного МФЦ направляется в Уполномоченный МФЦ один раз по МСЭД либо доставляется представителем Министерства лично, далее – при необходимости в случае направления другого лица.

Оригинал доверенности, направленный нарочно, хранится в Уполномоченном МФЦ.

Представитель Министерства при посещении Уполномоченного МФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Передача Уполномоченному МФЦ принятых документов на исполнение в Министерство производится в Уполномоченном МФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- понедельник – четверг с 16-00 до 18-00;
- пятница с 16.00 до 17-00.

2.2. Уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ при передаче запросов на исполнение в Министерство:

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

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

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

2.3. Представитель Министерства принимает от уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ комплекты документов по реестру приема.

2.2.1. Проверяет наличие комплектов документов согласно реестру приема.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре приема.

2.2.2. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке¹ к данному запросу на получение государственной услуги.

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

2.2.3. Ставит подпись в Журнале Министерства.

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

3. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Министерства в Уполномоченный МФЦ

3.1. Передача результатов предоставления государственных услуг из Министерства в Уполномоченный МФЦ производится в Уполномоченном МФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- понедельник – четверг с 16-00 до 18-00;

- пятница с 16-00 до 17-00.

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

3.3. Уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ:

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

3.3.2. Проверяет правильность оформления реестра результатов, составленного Министерством.

3.3.3. Принимает результаты предоставления услуг.

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

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

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

3.3.4.1. Экземпляр №1 реестра результатов хранится в Уполномоченном МФЦ.

3.3.4.2. Экземпляр №2 реестра результатов возвращается в Министерство.

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

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

3.4. Представитель Министерства ставит подпись в Журнале МФЦ.

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

¹ Выписки, сформированные в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и входящей в комплект документов запроса на предоставление государственной услуги.

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

4.2. Уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ:

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

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

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

4.3. Представитель МФЦ:

4.3.1. Принимает результаты предоставления Государственных услуг по реестру результатов.

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

4.3.3. Ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

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

Порядок № 1

взаимодействия между Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, ГКУ МО «МО МФЦ» и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг/привлекаемой организацией при организации предоставления государственной услуги

«Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области»

1. Общие вопросы

1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее – Участник МФЦ), «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области» (далее – государственная услуга), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 3 к Соглашению (далее – МФЦ).

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

1.2. В МФЦ обеспечивается:

1.2.1. бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее - РПГУ), в т.ч. консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственной услуге в электронной форме.

При необходимости сотрудник МФЦ помогает заявителю осуществить печать заявления о предоставлении государственной услуги, сформированного на РПГУ, и сканирование пакета документов на безвозмездной основе.

1.2.2. выдача заявителям результатов предоставления государственных услуг.

1.3. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ использует модуль МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.4. В качестве получателей государственных услуг могут выступать

заявители, указанные в Приложении 1 к настоящему Порядку.

1.5. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

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

1.10. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

2. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ

2.1. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на РПГУ заявитель, зарегистрированный с авторизацией в ЕСИА:

- заполняет на РПГУ заявление на предоставление государственной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

2.2. Участник МФЦ:

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

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

- направляет заявителю через его личный кабинет на РПГУ информацию о принятом решении по итогам рассмотрения заявления о предоставлении услуги, и возможности получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ

- направляет в МФЦ подготовленный результат предоставления

государственной услуги в форме электронного документа.

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

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

3.1. При выдаче результата предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ:

3.1.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, подтверждающего личность;

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

3.1.2. В случае обращения за результатом заявителя сканирует оригинал документа, подтверждающего личность заявителя, прикладывает в Модуле МФЦ ЕИС ОУ электронный образ документа.

3.1.2.1. В случае обращения за результатом представителя заявителя сканирует оригиналы документа, подтверждающего личность представителя заявителя и доверенности для подтверждения полномочий представителя заявителя, прикладывает в Модуле МФЦ ЕИС ОУ электронный образ документа.

3.1.3. Распечатывает из МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления государственной услуги, поступивший в МФЦ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, на бланке разрешения.

3.1.4. Руководитель МФЦ/уполномоченное лицо подписывает разрешение и заверяет печатью МФЦ.

3.1.5. Ламинирует разрешение (при наличии технической возможности).

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

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

3.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать два экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений и получении результата предоставления государственной услуги.

3.1.9. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и возвращает оригиналы документов, подлежащие возврату.

3.1.10. Проставляет отметку о выдаче результата предоставления государственной услуги в модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия.

4. Порядок взаимодействия между Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при передаче бланков разрешений

4.1. Передача бланков разрешений из Министерства в Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Уполномоченный МФЦ) производится в Уполномоченном МФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4.

4.2. Передача бланков разрешений осуществляется по реестру передачи, сформированному Министерством в 3-х экземплярах отдельно для каждого МФЦ.

В Реестре указываются следующие сведения:

наименование Министерства;

наименование МФЦ, которому передаются бланки разрешений;

дата передачи бланков разрешений;

количество передаваемых бланков разрешений;

Ф.И.О. сотрудника Министерства, сформировавшего Реестр;

«Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ)» ;

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

4.2.1. Экземпляр № 1 реестра передачи хранится в Уполномоченном МФЦ.

4.2.2. Экземпляр № 2 реестра передачи возвращается сотруднику Министерства.

4.2.3. Экземпляр № 3 реестра передачи передается в МФЦ с бланками разрешений.

4.3. Уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ;

4.3.1. Проверяет правильность оформления реестра передачи, составленного Министерством.

4.3.2. Принимает бланки разрешений.

4.4. Ставит свою подпись на 3-х экземплярах реестра передачи.

5. Порядок передачи бланков разрешений из Уполномоченного МФЦ в МФЦ

5.1. Передача бланков разрешений осуществляется (в упакованном виде) по реестру передачи, сформированному Министерством отдельно для каждого МФЦ.

5.2. Уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ:

5.2.1. проверяет полномочия представителя МФЦ, соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности.

5.2.2. Передает бланки разрешений по реестру передачи представителю МФЦ.

5.3. Представитель МФЦ:

5.3.1. Принимает бланки разрешений по реестру передачи.

5.3.2. Ставит свою подпись на экземплярах № 1 и № 3 реестра передачи.

6. Порядок предоставления отчетности МФЦ об использовании бланков разрешений и возврат испорченных бланков в Уполномоченный МФЦ

6.1. Отчет об использовании бланков разрешений предоставляется МФЦ в Уполномоченный МФЦ ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

6.2. Возврат испорченных бланков осуществляется в Уполномоченный МФЦ ежемесячно по адресу – Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1 секция А, этаж 4.

6.2.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Уполномоченному МФЦ бланков разрешений в 4-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

номер Реестра и дата передачи документов;

наименование Министерства;

наименование МФЦ;

количество передаваемых бланков разрешений;

Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;

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

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

6.3. Уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ:

6.3.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность);

6.3.2. Снимает копию с доверенности. Копия документа хранится в Уполномоченном МФЦ.

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

6.3.4. Проверяет правильность оформления реестра передаваемых документов, составленного МФЦ;

6.3.5. Принимает документы в запечатанных конвертах, не вскрывая их;

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

6.3.6.1. Экземпляр № 1 реестра с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ передается в МФЦ (факт подтверждения передачи документов в Уполномоченный МФЦ).

6.3.6.2. Экземпляр № 2 реестра с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченный МФЦ и подписью сотрудника Министерства о принятии документов хранится в Уполномоченном МФЦ в папке соответствующего МФЦ.

6.3.3.3. Экземпляр № 3 реестра с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ и подписью сотрудника Министерства передается Министерству.

6.3.3.4. Экземпляр № 4 реестра с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ и подписью сотрудника Министерства передается в МФЦ в следующее посещение Уполномоченного МФЦ.

Приложение
к Порядку №1

Наименование государственной услуги	Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Отдел таксомоторных перевозок Управления пассажирского автомобильного и наземного электрического транспорта Адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция Г, этаж 10, телефон 8-498-602-01-71 доб. 53-459, доб. 53-461
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1) Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области», утвержденный распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры от 24.05.2019 № 317-Р 2) Закон Московской области № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области»; 3) Постановление Правительства Московской области от 15.07.2011 № 711/26 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области».
Круг заявителей	1. Индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортные средства, предназначенные для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также индивидуальные предприниматели в случае использования ими транспортных средств на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области (заявители) 2. Интересы лиц, указанных в пункте 1, могут представлять их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители, обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее – представитель)
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю/ представителю заявителя результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 3 настоящего Порядка.

Основания для отказа в приеме документов	<p>1. Обращение за предоставлением иной 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 Государственной услуги, утратили силу:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя; б) нотариально заверенная доверенность на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси. <p>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).</p> <p>7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>8. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или его представителю.</p>
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Наименование подуслуги	Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области
Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем либо его представителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту; б) документ, удостоверяющий личность Заявителя; в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя; г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

	<p>2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем либо его представителем, помимо документов, указанных в п. 1, в случае <u>обращения индивидуального предпринимателя</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) свидетельство о регистрации транспортного средства; б) договор аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора аренды); в) договор лизинга транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга); г) нотариально заверенная доверенность на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством). <p>3. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем либо его представителем, помимо документов, указанных в п. 1, в случае обращения <u>юридического лица</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) свидетельство о регистрации транспортного средства; б) договор аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора аренды); в) договор лизинга транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга).
Сроки предоставления услуги	не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	- Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства - Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства
Наименование подуслуги	Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области
Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем либо его представителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту; б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

	<p>в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;</p> <p>г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.</p> <p>2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем либо его представителем, помимо документов, указанных в п. 1, в случае <u>обращения индивидуального предпринимателя</u>:</p> <p>а) свидетельство о регистрации транспортного средства;</p> <p>б) договор аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора аренды);</p> <p>в) договор лизинга транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга);</p> <p>г) нотариально заверенная доверенность на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством);</p> <p>д) ранее выданное Разрешение.</p> <p>3. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем либо его представителем, помимо документов, указанных в п. 1, в случае обращения <u>юридического лица</u>:</p> <p>а) свидетельство о регистрации транспортного средства;</p> <p>б) договор аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора аренды);</p> <p>в) договор лизинга транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга);</p> <p>г) ранее выданное Разрешение.</p>
Сроки предоставления услуги	не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	- Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства - Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства
Наименование подуслуги	Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на

	территории Московской области
Перечень представляемых заявителем документов	<p>Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем либо его представителем:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту; б) документ, удостоверяющий личность Заявителя; в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя; г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.
Сроки предоставления услуги	не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> - Дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, - Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства
Наименование подуслуги	Признание разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области недействующим
Перечень представляемых заявителем документов	<p>Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем либо его представителем:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту; б) документ, удостоверяющий личность Заявителя; в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя; г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.
Сроки предоставления услуги	не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> - Уведомление о признании разрешения недействующим в виде экземпляра электронного документа, на бумажном носителе, - Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства

Приложение 5
к Соглашению
от «28» июня 2019 № 4-1-12/2019

Порядок № 2

взаимодействия между Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, ГКУ МО «МО МФЦ» и Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг/привлекаемой организацией при организации предоставления государственной услуги

«Предоставление земельных участков для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения в аренду»;

«Предоставление земельных участков для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения в безвозмездное пользование»;

«Предварительное согласование предоставления земельных участков для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения»;

«Предоставление земельных участков для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения в постоянное бесцрочное пользование»;

«Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Московской области и расположенным в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области»

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее – Участник МФЦ), указанных в пунктах 4-8 Приложения № 1 к Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 3 к Соглашению (далее – МФЦ).

1.1. В МФЦ осуществляется прием заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг только при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях 1-5 к настоящему Порядку.

1.3. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложениях 1-5 к настоящему Порядку.

1.4. Перечень административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ или привлекаемой организацией в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях 1-5 к настоящему Порядку.

1.5. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.6. Сроки предоставления государственной услуги исчисляются со дня регистрации запроса на предоставление государственной услуги Участником МФЦ, определены нормативными актами Российской Федерации и приведены в Приложениях 1-5 к настоящему Порядку.

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

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

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

1.10. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом,

заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

1.11. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и результатов предоставления государственных услуг от Участника МФЦ в МФЦ.

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

1.13. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ через ГКУ МО «МО МФЦ» запросов с комплектом документов на бумажном носителе - не позднее 5 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя.

Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов с комплектом документов в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) - не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.17. Если административным регламентом предусмотрена передача результатов предоставления государственной услуги Заявителю через МФЦ на бумажном носителе, то Участник МФЦ осуществляет передачу подготовленного результата на бумажном носителе в МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 4 к Соглашению.

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

1.19. Основания для отказа в приеме документов от заявителей в МФЦ приведены в Приложениях 1-5 к настоящему Порядку.

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

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

1.22. Предоставление государственных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется.

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

2.1. Специалист МФЦ при приеме заявлений на получение государственной услуги:

2.1.1. Устанавливает предмет обращения;

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность заявителя / представителя заявителя данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах;

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя;

2.1.4. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, указанных в административном регламенте

предоставления соответствующей государственной услуги Участнику МФЦ.

2.1.5. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.1.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов информирует об этом заявителя.

По требованию Заявителя оформляет решение об отказе в приеме документов, которое подписывается уполномоченным сотрудником МФЦ, и выдаёт Заявителю в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ

2.1.8. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме Модуля МФЦ ЕИС ОУ (далее – РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ).

2.1.9. МФЦ устанавливает плановую дату подготовки государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанными в Приложениях 1-5 к настоящему Порядку.

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

2.1.10. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах. Выписка содержит описание документов: полный перечень документов, предоставленных заявителем, а при наличии недостатков - их описание.

2.1.11. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

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

2.1.13. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

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

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

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

2.1.14. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.15. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

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

- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна»², ФИО, должность сотрудника.

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.

2.1.14. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, а также подписанный экземпляр выписки, прикрепляет электронные образы документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ и заверяет их электронной цифровой подписью (при наличии).

2.1.15. Направляет электронные образы принятых от заявителя документов Участнику МФЦ по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности).

3. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

3.1. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов на бумажных носителях осуществляется в соответствии с Приложением 4 к Соглашению.

4. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях Участником МФЦ в МФЦ

4.1. Передача результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением 4 к Соглашению.

5. Прием в МФЦ результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях, подготовленных Участником МФЦ

5.1. Сотрудник МФЦ:

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

5.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ.

5.1.3. Проставляет в РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

5.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

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

6.1. Специалист МФЦ:

6.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

6.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

6.1.3. Знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

² Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

6.1.4. Формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги.

6.1.5. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги

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

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

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

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

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем или его законным представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

6.5. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и сотрудник 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.

6.6. При получении договора в МФЦ заявитель или представитель заявителя, уполномоченный на подписание договора, подписывает все экземпляры договора (количество экземпляров договора приведено в Приложениях к настоящему Порядку) в присутствии сотрудника МФЦ в день получения результатов предоставления государственной услуги.

6.6.1. Один экземпляр договора выдается заявителю (представителю заявителя), второй направляется из МФЦ Участнику МФЦ в порядке, изложенном в Приложении 4 к Соглашению.

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

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

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

- б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;
- г) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

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

- а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;
- б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;
- в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

7.3. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ осуществляет действия, приведенные в п.п. 5.1. - 5.5. настоящего Порядка.

8. Порядок работы МФЦ при передаче подсписанных экземпляров договоров на бумажных носителях Участнику МФЦ

8.1. Порядок передачи подсписанных экземпляров договоров Участнику МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением 4 к Соглашению.

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

9.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

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

государственную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

9.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

9.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

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

9.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги.

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

10. Порядок хранения документов

10.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;

10.1. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписью заявителя о сдаче заявления с комплектом документов и выдаче документов.

10.2. Невостребованный результат предоставления государственной услуги хранится в текущем архиве МФЦ в течение 30 календарных дней.

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

Приложение 1
к Порядку №2

Наименование государственной услуги	Предоставление земельных участков для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения в аренду
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Управление по проектированию, строительству, реконструкции и капитальному ремонту автомобильных дорог МТДи МО Телефон 8-498-602-01-71
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Временный порядок предоставления государственной услуги, утвержденный распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 25.05.2018 №216-р
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Определяет основание для отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги. 3. Регистрирует заявление в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 4. Передает комплект документов Участнику МФЦ. 5. Получает результат государственной услуги. 6. Осуществляет выдачу результата государственной услуги заявителю.
Круг заявителей	Юридические лица Индивидуальные предприниматели
Основания для отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой МТДи МО. 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя. 3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя. 4. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. 5. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу. 6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке. 7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах. 8. Некорректное заполнение полей в заявлении, случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления в МФЦ.

Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	<p>1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заявление, подписанное Заявителем; б) документ, удостоверяющий личность Заявителя. <p>2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем; б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. <p>3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заявление, подписанное представителем Заявителя; б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	<p>Выписка из ЕГРИП Выписка из ЕГРЮЛ Кадастровый паспорт Выписка из ЕГРН Постановление Правительства Московской области об утверждении ППТ и ПМТ объекта капитального строительства Заключение ГАМО о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка Распоряжение МТДи МО о предварительном согласовании предоставления земельного участка</p>
Срок предоставления услуги	22 рабочих дня с момента регистрации Заявления
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Договор аренды земельных участков для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения Московской области.</p> <p>При заключении договора аренды земельного участка сроком до одного года МТДи МО направляет в МФЦ договор в 2 экземплярах на бумажном носителе, подписанных и заверенных печатью МТДи МО.</p> <p>При итоговом посещении МФЦ, Заявитель подписывает 2</p>

экземпляра договора, а также скрепляет договор своей подписью с оборотной стороны (подписи заверяет печатью), один экземпляр выдается на руки заявителю.

После подписания Заявителем договора, не позднее 1 рабочего дня МФЦ направляет в МТДи МО один подписанный экземпляр договора.

Договор считается заключенным с момента его подписания Сторонами.

При заключении договора аренды земельного участка сроком более одного года МТДи МО направляет в МФЦ договор в 3 экземплярах на бумажном носителе, подписанных и заверенных печатью МТДи МО.

При итоговом посещении МФЦ, Заявитель подписывает 3 экземпляра договора, а также скрепляет договор своей подписью с оборотной стороны (подписи заверяет печатью), один экземпляр выдается на руки заявителю.

После подписания Заявителем договора, не позднее 1 рабочего дня МФЦ направляет в МТДи МО один подписанный экземпляр аренды земельного участка.

Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в установленном порядке.

МФЦ разъясняет Заявителю возможность подачи на регистрацию договора аренды земельного участка самим заявителем через МФЦ в момент обращения.

2. Уведомление Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Приложение 2
к Порядку №2

Наименование государственной услуги	Предоставление земельных участков, для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения Московской области в безвозмездное пользование
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Управление по проектированию, строительству, реконструкции и капитальному ремонту автомобильных дорог МТДи МО Телефон 8-498-602-01-71
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Временный порядок предоставления государственной услуги, утвержденный распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 25.05.2018 №217-р
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none">Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.Определяет основание для отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги.Регистрирует заявление в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.Передает комплект документов Участнику МФЦ.Получает результат государственной услуги.Осуществляет выдачу результата государственной услуги заявителю.
Круг заявителей	Юридические лица Индивидуальные предприниматели
Основания для отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	<ol style="list-style-type: none">Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой МТДи МО.Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу.Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

	8. Некорректное заполнение полей в заявлении, случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления в МФЦ.
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	<p>1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заявление, подписанное Заявителем; б) документ, удостоверяющий личность Заявителя. <p>2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем; б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. <p>3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заявление, подписанное представителем Заявителя; б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	<p>1. Выписка из ЕГРН о характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.</p> <p>2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.</p> <p>3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.</p> <p>4. Документы-основания предоставления заявителю земельного участка в безвозмездное пользование (реквизиты контракта, заключенного с заявителем).</p>
Срок предоставления услуги	22 рабочих дня
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Заключение договора безвозмездного пользования земельными участками для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов</p>

регионального значения Московской области.

При заключении договора **безвозмездного пользования земельным участком сроком до одного года**, МТДи МО направляет в МФЦ договор в 2-х экземплярах на бумажном носителе, подписанных и заверенных печатью МТДи МО.

При итоговом посещении МФЦ, Заявитель подписывает 2 экземпляра договора, а также скрепляет договор своей подписью с оборотной стороны (подписи заверяет печатью), один экземпляр выдается на руки заявителю.

После подписания Заявителем договора, не позднее 1 рабочего дня МФЦ направляет в МТДи МО один подписанный экземпляр договора.

Договор считается заключенным с момента его подписания Сторонами.

При заключении договора **безвозмездного пользования сроком более одного года**, МТДи МО направляет в МФЦ договор в 3-х экземплярах на бумажном носителе, подписанных и заверенных печатью МТДи МО.

При итоговом посещении МФЦ, Заявитель подписывает 3 экземпляра договора, а также скрепляет договор своей подписью с оборотной стороны (подписи заверяет печатью), один экземпляр выдается на руки заявителю.

После подписания Заявителем договора безвозмездного пользования, не позднее 1 рабочего дня МФЦ направляет в МТДи МО один подписанный экземпляр договора.

Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в установленном порядке.

МФЦ разъясняет Заявителю возможность подачи на регистрацию права безвозмездного пользования земельным участком самим заявителем через МФЦ в момент обращения.

2. Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги, оформляется на бланке МТДи МО, подписывается уполномоченным должностным лицом МТДи МО, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

Приложение 3
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	Предоставление земельных участков для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения в постоянное бесцрочное пользование
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Управление по проектированию, строительству, реконструкции и капитальному ремонту автомобильных дорог МТДи МО Телефон 8-498-602-01-71
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Временный порядок предоставления государственной услуги, утвержденный распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 25.05.2018 №218-р
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Определяет основание для отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги. 3. Регистрирует заявление в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 4. Передает комплект документов Участнику МФЦ. 5. Получает результат государственной услуги. 6. Осуществляет выдачу результата государственной услуги заявителю.
Круг заявителей	Юридические лица
Основания для отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой МТДи МО. 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя. 3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя. 4. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. 5. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу. 6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке. 7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах. 8. Некорректное заполнение полей в заявлении, случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления в МФЦ.
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	<p>1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:</p> <p>а) заявление, подписанное Заявителем;</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность Заявителя.</p> <p>2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>а) заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p> <p>3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>а) заявление, подписанное представителем Заявителя;</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p>
Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	<p>Выписка из ЕГРИП</p> <p>Выписка из ЕГРЮЛ</p> <p>Кадастровый паспорт</p> <p>Выписка из ЕГРН</p> <p>Постановление Правительства Московской области об утверждении ППТ и ПМТ объекта капитального строительства</p> <p>Заключение ГАМО о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка</p> <p>Распоряжение МТДи МО о предварительном согласовании предоставления земельного участка</p>
Срок предоставления услуги	22 рабочих дня
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Распоряжение о предоставлении земельных участков, для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения Московской области в постоянное бессрочное пользование, подписанное уполномоченным должностным лицом МТДи Московской области. Направляется в МФЦ в форме электронного документа.</p> <p>2. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и выписка из протокола межведомственной комиссии по вопросам земельно - имущественных отношений Московской области подписанное уполномоченным должностным лицом МТДи Московской</p>

	области. Направляется в МФЦ в форме электронного документа.
--	---

Приложение 4
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	Предварительное согласование предоставления земельных участков для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Управление по проектированию, строительству, реконструкции и капитальному ремонту автомобильных дорог МТДи МО Телефон 8-498-602-01-71
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Временный порядок предоставления государственной услуги, утвержденный распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 25.05.2018 №219-р
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Определяет основание для отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги. 3. Регистрирует заявление в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 4. Передает комплект документов Участнику МФЦ. 5. Получает результат государственной услуги. 6. Осуществляет выдачу результата государственной услуги заявителю.
Круг заявителей	Юридические лица Индивидуальные предприниматели
Основания для отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой МТДи МО. 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя. 3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя. 4. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. 5. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу. 6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке. 7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах. 8. Некорректное заполнение полей в заявлении, случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления в МФЦ.

Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	<p>1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заявление, подписанное Заявителем; б) документ, удостоверяющий личность Заявителя. <p>2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем; б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. <p>3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заявление, подписанное представителем Заявителя; б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. <p>в) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и не утвержден межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.</p>
Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	<p>Выписка из ЕГРИП Выписка из ЕГРЮЛ Кадастровый паспорт Выписка из ЕГРН Постановление Правительства Московской области об утверждении ППТ и ПМТ объекта капитального строительства Заключение ГАМО о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка Распоряжение МТДи МО о предварительном согласовании предоставления земельного участка</p>
Срок предоставления услуги	22 рабочих дня
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельных участков для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения Московской области в постоянное бессрочное пользование,</p>

аренду или безвозмездное пользование, подписанное уполномоченным должностным лицом МТДи МО. Направляется в МФЦ в форме электронного документа.

3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и выписка из протокола межведомственной комиссии по вопросам земельно имущественных отношений Московской области подписанное уполномоченным должностным лицом МТДи Московской области. Направляется в МФЦ в форме электронного документа.

Приложение 5
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Московской области и расположенным в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Управление по проектированию, строительству, реконструкции и капитальному ремонту автомобильных дорог МТДи МО Телефон 8-498-602-01-71
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Временный порядок предоставления государственной услуги, утвержденный распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 25.05.2018 № 220-р
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Определяет основание для отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги. 3. Регистрирует заявление в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 4. Передает комплект документов Участнику МФЦ. 5. Получает результат государственной услуги. 6. Осуществляет выдачу результата государственной услуги заявителю.
Круг заявителей	Юридические лица физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели).
Основания для отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	<p>Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой МТДи МО</p> <p>Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя</p> <p>Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя</p> <p>Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги</p> <p>Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу</p> <p>"Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке"</p> <p>Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах</p>
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.

<p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения</p>	<p>1. Заявление (форма приведена в Приложении 13 к Временному порядку) подписанное лицом, имеющим право действовать от имени Заявителя без доверенности.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности.</p> <p>При обращении за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, предоставляются следующие обязательные документы:</p> <p>1. Заявление, подписанное лицом, имеющим право представлять Заявителя без доверенности Заявителем;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги;</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>При обращении за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также на получение результата предоставления Государственной услуги, предоставляются следующие документы:</p> <p>1. Заявление, подписанное представителем Заявителя;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;</p> <p>4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, смежный по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Московской области и расположенным в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или муниципального значения Московской области;</p> <p>5. Межевой план земельного участка, подготовленный в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;</p> <p>6. CD-диск, содержащий характерные точки границ земельного участка в формате Dwg.</p>
<p>Срок предоставления услуги</p>	<p>22 рабочих дня</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Распоряжение о согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Московской области и расположенным в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или муниципального значения Московской области, подписанное уполномоченным должностным лицом МТДи Московской области, а также акт согласования местоположения границ земельного участка. От МТДи Московской области в МФЦ поступает распоряжение, а также акт согласования местоположения границ земельного участка.</p>

При итоговом посещении МФЦ Заявителю выдается на руки копия распоряжения, заверенная уполномоченным сотрудником МФЦ, оригинал акта согласования местоположения границ земельного участка. Оригинал распоряжения и копия акта согласования местоположения границ земельного участка хранятся в МТДи Московской области.

2. Уведомление МТДи Московской области об отказе в предоставлении Государственной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги оформляется в соответствии с Приложением 4 на бланках МТДи Московской области, подписанных и заверенных печатью МТДи Московской области, подписывается уполномоченным должностным лицом МТДи Московской области и направляется в бумажной форме в МФЦ для выдачи Заявителю.

Порядок № 3

взаимодействия между Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, ГКУ МО «МО МФЦ и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг/привлекаемой организацией при организации предоставления государственных услуг

Согласование схемы транспортного обслуживания территории, разработанной на основании транспортного моделирования Московской области

Выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

1.Общие вопросы

1.11. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее - Участник МФЦ), указанных в пунктах 2,3 Приложения № 1 к Соглашению (далее - государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 3 к Соглашению (далее - МФЦ) и привлекаемых организациях.

1.12. В МФЦ обеспечивается:

а) бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее - РПГУ), в т.ч. консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме.

При необходимости сотрудник МФЦ помогает заявителю осуществить печать заявления о предоставлении государственной услуги, сформированного на РПГУ, и сканирование пакета документов на безвозмездной основе.

б) выдача заявителям результатов предоставления государственных услуг.

1.3. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложениях №№ 1,2 к настоящему Порядку.

1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 1,2 к

настоящему Порядку.

1.5. Сроки предоставления государственных услуг приведены в Приложениях №№ 1,2 к настоящему Порядку.

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

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

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

1.9. Участник МФЦ осуществляет передачу в МФЦ подготовленного результата на бумажном носителе / в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ посредством модуля Единой информационной системы оказания услуг (далее - ЕИС ОУ) не позднее истечения последнего рабочего дня оказания государственной услуги.

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

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

1.12. Предоставление государственных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется.

2. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях Участником МФЦ в МФЦ

2.1. Передача результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением 4 к Соглашению.

3. Прием в МФЦ результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях, подготовленных Участником МФЦ

3.1. Сотрудник МФЦ:

3.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

3.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ.

3.1.3. Проставляет в РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

3.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

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

4.1. Специалист МФЦ:

4.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

4.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

4.1.3. Знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

4.1.4. Формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги.

4.1.5. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги

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

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

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

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

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем или его законным представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- 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 сотрудник 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

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

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

5.3. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ осуществляет действия, приведенные в разделе 4 настоящего Порядка.

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

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

6.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего государственные услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной

почты, размещенным на сайте Участника МФЦ, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

6.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

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

6.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

7. Порядок хранения документов

7.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранится экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и специалиста МФЦ при выдаче документов;

7.2. В архиве Участника МФЦ хранится оригинал результата предоставления государственной услуги.

Наименование услуги	Согласование схемы транспортного обслуживания объектов капитального строительства на территории Московской области
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Управление по проектированию, строительству, реконструкции и капитальному ремонту автомобильных дорог. Адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция В, этаж 4, телефон 8-498-602-01-71
Круг заявителей	1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели 2. Интересы лиц, указанных в пункте 1, могут представлять иные лица на основании документов, подтверждающих их полномочия (далее – представители заявителя).
Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	Распоряжение МТДи МО от 18.12.2017 N 356-Р «Об утверждении Административного регламента Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области предоставления Государственной услуги «Согласование схем транспортного обслуживания территорий, разработанных на основании транспортного моделирования»
Основания для отказа в приеме документов от Заявителя у Участника МФЦ	1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой МТДИ МО. 2. Представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента (приложения 8, 10 к Административному регламенту), в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления. 3. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 10.1.1 Административного регламента. 4. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, не заверенные в установленном законодательством порядке исправления, подчистки, помарки, повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса согласования (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом). 6. Представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать

	<p>текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p> <p>7. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подпísанных с использованием простой электронной подпísи, не принадлежащей Заявителю (Представителю Заявителя).</p>
Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ, при выдаче результата предоставления государственной услуги	<p>1. Информирование и консультирование Заявителя о порядке предоставления Государственной услуги.</p> <p>2. Обеспечение доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.</p>
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
Наименование подуслуги	Получение согласования схемы транспортного обслуживания объектов капитального строительства на территории Московской области
Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:</p> <p>1.1. Заявление, заполненное в электронной форме на РПГУ, оформленное согласно приложению 8 к административному регламенту.</p> <p>1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.</p> <p>2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>2.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем, по форме приложения 8 к Административному регламенту.</p> <p>2.1. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</p> <p>2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p> <p>3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>3.1. Заявление, заполненное в электронной форме на РПГУ, оформленное согласно приложению 8 к административному регламенту.</p> <p>3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</p>

	<p>3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p> <p>4. Моделирование транспортных потоков. Требования к содержанию материалов моделирования транспортных потоков представлены в приложении 9 к Административному регламенту.</p> <p>5. Схема транспортного обслуживания территории. Требования к оформлению схемы транспортного обслуживания представлены в приложении 9 к Административному регламенту.</p> <p>6. Пояснительная записка, включающая краткое описание представленной работы.</p>
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Выдача Согласования на 2 листах:</p> <p>1 лист – схема транспортного обслуживания формата А4 в черно-белом режиме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МТДИ МО;</p> <p>2 лист - письмо МТДИ МО, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МТДИ МО.</p> <p>2. Отказ в предоставлении Государственной услуги. Оформляется в виде письма МТДИ МО, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МТДИ МО.</p>
Срок предоставления государственной услуги	20 календарных дней с даты регистрации заявления в МТДи МО. Если последний день срока предоставления Государственной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления Государственной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день
Наименование под услуги	Получение дубликата согласования схемы транспортного обслуживания объектов капитального строительства на территории Московской области
Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:</p> <p>1.1. Заявление, подписанное Заявителем, по форме приложения 10 к Административному регламенту.</p> <p>1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.</p> <p>2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>2.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем, по форме приложения 10 к Административному регламенту.</p> <p>2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</p> <p>2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p> <p>3 При обращении за получением Государственной услуги</p>

	<p>представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя, по форме приложения 10 к Административному регламенту.</p> <p>3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</p> <p>3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p>
Срок предоставления государственной услуги	3 рабочих дня с даты регистрации заявления в МТДи МО
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Выдача дубликата ранее выданного Согласования; оформляется в виде письма МТДИ МО, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МТДИ МО.</p> <p>Дубликат Согласования оформляется в виде электронного образа оригинала ранее выданного Согласования, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МТДИ МО. В качестве дубликата Согласования, ранее выданного в виде электронного документа, повторно предоставляется результат ранее оказанной Государственной услуги.</p> <p>2. Отказ в выдаче дубликата Согласования по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, оформленный в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица МТДИ МО</p>

Наименование государственной услуги	Выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Отдел регулярных пассажирских перевозок Управления пассажирского автомобильного и наземного электрического транспорта, МТДи Московской области Телефон 8-498-602-01-71
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Временный порядок предоставления государственной услуги, утвержденный распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от № 830-р от 25.12.2018
Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ при выдаче результата предоставления государственной услуги	1. Информирование и консультирование Заявителя о порядке предоставления Государственной услуги. 2. Обеспечение доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги. 3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.
Круг заявителей	Юридические лица Индивидуальные предприниматели Уполномоченные участники договора простого товарищества
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	а) заявление или уведомление о предоставлении Государственной услуги согласно формам, приведенным в приложениях 6 - 12 к Временному порядку; б) документ, удостоверяющий личность заявителя; в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя заявителя; г) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя заявителя.
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
Наименование подуслуги	Получение свидетельства и карт маршрута по результатам открытого конкурса по нерегулируемым тарифам
Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня регистрации заявления в МТДи
Результат предоставления государственной услуги	1. Свидетельства, карты маршрута и карты маршрута для резервного количества транспортных средств, подписанные уполномоченным должностным лицом Министерства, распечатанные на бланках свидетельства и карты маршрута, заверенные печатью Министерства, расписание, распечатанное и подписанное уполномоченным должностным лицом Министерства,

	<p>заверенное печатью Министерства, либо решения об отказе.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.</p> <p>Результаты предоставления Государственной услуги выдаются заявителю на бумажном носителе в МФЦ.</p>
Наименование подуслуги	Получение карт маршрута по результатам открытого конкурса или аукциона по регулируемым тарифам
Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня регистрации заявления в МТДи
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Карты маршрута и карты маршрута для резервного количества транспортных средств, подписанные уполномоченным должностным лицом Министерства, распечатанные на бланках карт маршрута, заверенные печатью Министерства;</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.</p>
Наименование подуслуги	Переоформление свидетельств, карт маршрута, карт маршрута для резервного количества транспортных средств
Сроки предоставления услуги	5 рабочих дней со дня регистрации заявления в МТДи
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Свидетельства, карты маршрута и карты маршрута для резервного количества транспортных средств, подписанные уполномоченным должностным лицом Министерства, распечатанные на бланках свидетельства и карты маршрута, заверенные печатью Министерства, расписание, распечатанное и подписанное уполномоченным должностным лицом Министерства, заверенное печатью Министерства.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.</p>
Наименование подуслуги	Повторная выдача свидетельства и (или) карты маршрута, карты маршрута для резервного количества транспортных средств в случае, если свидетельство и (или) карта маршрута пришли в негодность либо утрачены
Сроки предоставления услуги	5 рабочих дней со дня регистрации заявления в МТДи
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Свидетельства, карты маршрута и карты маршрута для резервного количества транспортных средств, подписанные уполномоченным должностным лицом Министерства, распечатанные на бланках свидетельства и карты маршрута, заверенные печатью Министерства, расписание, распечатанное и подписанное уполномоченным должностным лицом Министерства, заверенное печатью Министерства.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства</p>

Наименование подуслуги	Переоформление приложения к свидетельству (расписания), в случае изменения времени отправления транспортных средств, если указанные изменения не предполагают внесения изменений в свидетельство и карты маршрута
Сроки предоставления услуги	5 рабочих дней со дня регистрации заявления в МТДи
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Свидетельства, карты маршрута и карты маршрута для резервного количества транспортных средств, подписанные уполномоченным должностным лицом Министерства, распечатанные на бланках свидетельства и карты маршрута, заверенные печатью Министерства, расписание, распечатанное и подписанное уполномоченным должностным лицом Министерства, заверенное печатью Министерства.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.</p>