

**Дополнительное соглашение № 2
к Соглашению от 18 октября 2017 года № 4-1-8/2017
о взаимодействии между Министерством транспорта и дорожной
инфраструктуры Московской области и Государственным казенным
учреждением Московской области «Московский областной
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

г. Красногорск

«20» декабря 2017 г.

Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области в лице министра транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области Трескова Игоря Борисовича, действующего на основании Положения о Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 21 февраля 2017 г. № 115/7 «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области», именуемый в дальнейшем «**МТДИ**», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26 сентября 2014 г. № 10-117/П, именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – **МФЦ**), с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Московской области от 19 декабря 2017 г. № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 18 октября 2017 года № 4-1-8/2017 о взаимодействии между Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1) пункт 13 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

2) в подпункте 7 пункта 4 раздела 3 Соглашения после слов «(далее – многофункциональные центры)» дополнить словами «согласно приложению 2 к настоящему Соглашению»;

2. Строки 1, 2 Приложения 1 к Соглашению, изложить в новой редакции:

«

| | |
|---|---|
| 1 | Согласование схемы транспортного обслуживания территории, разработанная на основании транспортного моделирования Московской области |
| 2 | Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области |

».

3. Приложение 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

4. Приложение 4 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

5. Приложение 5 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

6. Приложение 6 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению 4 к настоящему Дополнительному соглашению

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

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

9. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи сторон:

| | |
|--|---|
| Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области | и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| Юридический адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1 | Юридический адрес: 143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26. |
| Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, Бульвар Строителей, д. 4, корп. 1, секция «В», 4 этаж ИНН 5024105481 | Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1 ИНН 5024136426 ОГРН 113024003498 |

ОГРН 1095024003910

**Министр транспорта и дорожной
инфраструктуры Московской
области**

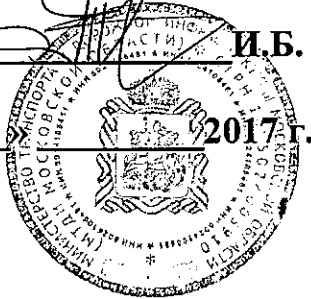


И.Б. Гресков

«

2017 г.

МП

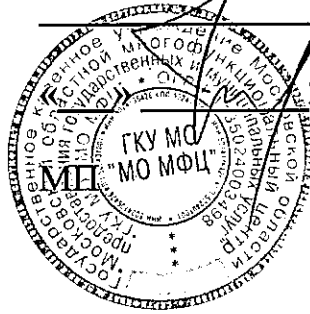


Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



М.А. Анисимов

2017 г.



Приложение 1
к Дополнительному соглашению № 2
к Соглашению от 18 октября 2017 года
№ 4-1-8/2017
от «20» 12 2017 г.

«Приложение 2
к Соглашению
от 18.10.2017 № 4-1-8/2017

**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 многофункционального центра | Местонахождение многофункционального центра |
|----------|---|--|
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (МБУ "МФЦ ГО Балашиха") | Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4 Железнодорожный филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57 |
| 2. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» (МУ «МФЦ города Бронницы») | г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73 |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Власиха Московской области») | г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10 |
| 4. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» (МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района») | Волоколамск, ул. Революционная, д.3 |
| 5. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Восход») | г. Восход, д.12 |
| 6. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской | Головной офис, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а Отдел |

| | | |
|-----|---|---|
| | области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области») | пос. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8 |
| 7. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ городского округа Дзержинский») | г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22 |
| | | г. Дзержинский, ул. Ак. Жукова, д. 40 |
| 8. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский») | г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20 |
| 9. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный») | г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11 |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово») | Головной офис г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1 |
| | | Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5 |
| | | Отдел г. Домодедово, ул. Талалихина, д. 8 |
| | | Отдел г. Домодедово, ул. Ильюшина, д. 2А |
| 11. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны») | Головной офис г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 |
| | | Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20 |
| 12. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»), | г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19 |
| 13. | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ») | г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9 |
| 14. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск" | г. Зарайск, ул. Советская, д. 23 |
| 15. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» (МКУ «МФЦ») | г. Звездный городок, д. 46 |

| | | |
|-----|---|--|
| 16. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород») | г. Звенигород, мкрн. Супонево, д.7 |
| 17. | Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ») | г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4 |
| 18. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» (МАУ «МФЦ») | Головной офис г. Истра, Площадь Революции, д. 2 |
| | | Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3 "А" |
| 19. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МБУ «МФЦ») | г. Кашира, ул. Ленина, д.2 |
| 20. | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района» (АУ «МФЦ») | г. Клин, Советская пл., д.18А |
| 21. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области» (МАУ «МФЦ Коломенского городского округа») | г. Коломна, ул. Уманская, д. 20 |
| 22. | Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева») | Головной офис г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42 |
| | | Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4 |
| | | Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20. "А" |
| 23. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области» | г. Котельники, ул. Новая, д.14 |
| 24. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск») | г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д.7 |
| 25. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск» (МКУ «МФЦ го Красногорск») | Отделение г. Красногорск, ул. Ленина, д.2 |
| | | Головной офис |

| | | |
|-----|---|--|
| | | г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4 |
| | | Отделение г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а |
| | | Отделение с. п. Ильинское, пос. Мечниково, д.22 |
| | | Отделение г. п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6 |
| | | Отделение д. Путилково, ул. Томаровича, д.1 |
| 26. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО») | г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1 |
| 27. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области») | Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77 |
| 28. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня») | Головной офис г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 |
| | | Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б |
| 29. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский») | г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А |
| 30. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» (МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района») | г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19 |
| 31. | Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Луховицы Московской области») | г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5 |
| 32. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» (МБУ «МФЦ Лыткарино») | г. Лыткарино, квартал 3а, д.9 |
| 33. | Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Головной МФЦ г. Люберцы, Звуковая ул.,3 |
| | | Отдел |

| | | |
|-----|---|--|
| | муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (МУ «Люберецкий МФЦ») | <p>г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 18, корп. 3</p> <p>Отдел г. Люберцы, пр-т Гагарина, д. 22, корп. 2</p> <p>Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5</p> <p>Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1</p> <p>Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкр. Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33</p> |
| 34. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ «МФЦ Можайского муниципального района») | г. Можайск, ул. Московская, д. 15 |
| 35. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области» МКУ «МФЦ в городском округе Молодежный МО») | Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28 |
| 36. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ Мытищи») | Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 |
| 37. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа" (МКУ МФЦ Наро-Фоминского городского округа) | <p>Головной офис г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.8</p> <p>Отдел г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14</p> <p>Отдел п. Селятино, ул. Спортивная, д.2</p> |
| 38. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области (НМР МО «МФЦ») | <p>Головной МФЦ г. Ногинск, ул. 3-го Интернационала, д. 80</p> <p>Отдел г. Ногинск, ул. Самодельная, д. 35</p> <p>Отдел поселение Старая Купавна, ул. Кирова д.4</p> <p>Отдел поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14</p> |
| 39. | | Головной МФЦ |

| | | |
|-----|---|---|
| | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО») | г. Одинцово, Можайское ш., д.71, 6 этаж Отдел с. п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1 Отдел г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А |
| 40. | Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры) | г. Озёры, площадь Советская, д. 1 |
| 41. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО») | г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А |
| 42. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района» (МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района) | Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15 Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10 |
| 43. | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад» (МБУ «МФЦ городского округа Павловский Посад») | Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1 |
| 44. | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ городского округа Подольск «МФЦ») | Головной офис г. Подольск, Кирова, д.39 Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 Филиал г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3 |
| 45. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино» (МАУ «МФЦ г. Протвино») | г. Протвино, ул. Победы, 2В |
| 46. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» (МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района») | г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21 |
| 47. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» (МБУ «МФЦ г. Пущино») | г. Пущино, мкр. «В», д.1 |

| | | |
|-----|--|---|
| 48. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» (МАУ «МФЦ Раменского муниципального района») | Головной МФЦ г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а |
| | | Отдел г. Раменское, ул. Воровского, д.3/1 |
| 49. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов») | г. Реутов, ул. Победы, д. 7 |
| 50. | Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Рошальский МФЦ») | г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42/2 |
| 51. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» (МКУ «МФЦ РМР») | Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23 стр.1 |
| | | Отдел г. Тучково, ул. Лебедеико, д.19 |
| 52. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района» (МБУ «МФЦ Сергиево-Посадского муниципального района») | Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Пр-т Красной Армии, д.169 |
| | | Отдел г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72 |
| | | Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6 |
| 53. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные Пруды Московской области (МАУ «МФЦ») | р.п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.4 |
| 54. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ») | г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А |
| 55. | Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района») | Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110 |
| 56. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Солнечногорского МР») | г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2 |
| 57. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления | г. Ступино, Проспект Победы, д.51 |

| | | |
|-----|---|--|
| | государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области | |
| 58. | Муниципальное казенное учреждение Талдомского муниципального района «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Талдомский МФЦ») | г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13 |
| 59. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» (МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области») | г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 |
| | | г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23 |
| 60. | Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки») | г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А. |
| | | г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б |
| 61. | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" (МБУ «МФЦ городского округа Черноголовка») | г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10 |
| 62. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов" | Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3 |
| | | Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46 |
| 63. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ») | г. Шатура, ул. пл. Ленина, д.2 |
| 64. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская» (МБУ «МФЦ городского округа Шаховская») | р.п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а |
| 65. | Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» (МАУ ЦМР «МФЦ Щёлковского МР») | Головной МФЦ г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А |
| | | Отдел п. Момино, Новинское шоссе, д.6 |
| 66. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск») | г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9 |
| 67. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» | Головной МФЦ г. Электросталь, пр-т Ленина, д. 11 |
| | | Отдел |

| | | |
|--|--|--|
| | (МКУ «МФЦ городского округа Электросталь») | г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3 |
|--|--|--|

Приложение 2
к Дополнительному соглашению № 2
к Соглашению от 18 октября 2017 года
№ 4-1-8/2017
от «16» 10 2017 г.

«Приложение 4
к Соглашению
от 18.10.2017 № 4-1-8/2017

**Порядок взаимодействия между Министерством транспорта и
дорожной инфраструктуры Московской области и
многофункциональными центрами предоставления государственных и
муниципальных услуг при организации предоставления государственной
услуги Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры
Московской области по согласованию схемы транспортного обслуживания
территории, разработанная на основании транспортного моделирования
Московской области**

1. Порядок организации предоставления государственной услуги Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее – Участник МФЦ) «Согласование схемы транспортного обслуживания территории, разработанная на основании транспортного моделирования Московской области» (далее – государственная услуга), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к Соглашению, (далее – МФЦ) определен Распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 18 декабря 2017 г. № 356-Р «Об утверждении Административного регламента Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области предоставления государственной услуги «Согласование схемы транспортного обслуживания территории, разработанная на основании транспортного моделирования Московской области».

2. Основные сведения о государственной услуге.

| | |
|---|---|
| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Согласование схемы транспортного обслуживания территории, разработанная на основании транспортного моделирования Московской области (подача заявителем документов по услуге осуществляется только посредством РПГУ).</p> |
| <p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – Управлением проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта автомобильных дорог МТДИ МО телефон 7 498 602-01-71.</p> | |
| <p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p> | <p>Административный регламент, утвержденный распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры от 18.12.2017 г. № 356-Р</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ при выдаче результата предоставления услуги заявителю (при подаче заявителем запроса посредством РПГУ)</p> | <p>На базе МФЦ обеспечивается бесплатный доступ Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ. Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет консультирование заявителей по порядку подачи документов по услуге посредством РПГУ. 2. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Участника МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает: <ol style="list-style-type: none"> 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. 3. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается: <ol style="list-style-type: none"> а) наименование и место нахождение 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. 4. Специалист МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя): <ol style="list-style-type: none"> а) документа, подтверждающего личность; |

| | |
|---|--|
| | <p>б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.</p> <p>4.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).</p> <p>4.3. Распечатывает один экземпляр выписки из Модуля МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>4.4. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения и подписать выписку.</p> <p>4.5. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки, хранящейся в МФЦ.</p> <p>4.6. После подписи заявителя подписывает выписку путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи. Экземпляр выписки остается в МФЦ.</p> <p>4.7. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.</p> <p>4.8. Специалист МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если: за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем; обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность; обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.</p> <p>5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.</p> <p>6. Регистрирует выдачу результата предоставления услуги в модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> |
| <p>Круг заявителей</p> | <p>Физические лица Индивидуальные предприниматели Юридические лица</p> |
| <p>Причины отказа в приеме документов от Заявителя у Участника МФЦ</p> | <p>1. Основаниями для отказа в приеме (регистрации) заявления на предоставление Государственной услуги являются:</p> <p>1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой МТДИ МО.</p> <p>1.2. Представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту), в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления.</p> <p>1.3. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 10.1. Административного регламента.</p> <p>(10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя):</p> <p>10.1.1. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);</p> <p>10.1.2. документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя</p> <p>10.1.3. заявление на получение Согласования по форме указанной в Приложении 7 к настоящему Административному</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>регламенту;</p> <p>10.1.4. моделирование транспортных потоков. Требования к содержанию материалов моделирования транспортных потоков представлены в приложении (Приложение 16 настоящего Административного регламента)</p> <p>10.1.5. схема транспортного обслуживания территории. Требования к оформлению схемы транспортного обслуживания представлены в Приложении 15 настоящего Административного регламента.</p> <p>10.1.6. пояснительная записка, включающая краткое описание представленной работы).</p> <p>1.4. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные в установленном законодательством порядке исправления, подчистки, помарки, повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> |
| Размер и порядок уплаты госпошлины | | Государственная услуга предоставляется бесплатно. |
| 1 | Наименование подуслуги | <p>Выдача Согласования схемы транспортного обслуживания территории, разработанной на основании транспортного моделирования Московской области</p> <p><i>подача заявителем документов по услуге осуществляется только посредством РПГУ</i></p> |
| 1.1 | Перечень представляемых заявителем документов | <p>1. В случае обращения Заявителя:</p> <p>а) заявление, подписанное самим Заявителем;</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>2. В случае обращения представителя Заявителя, имеющего доверенность на подачу документов и получение результата:</p> <p>а) заявление, подписанное самим Заявителем</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;</p> <p>3. В случае обращения представителя Заявителя, имеющего доверенность на подписание заявления, подачу документов и получение результата:</p> <p>а) заявление, подписанное представителем Заявителя</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;</p> <p>4. Моделирование транспортных потоков.</p> <p>5. Схема транспортного обслуживания территории.</p> <p>6. Пояснительная записка, включающая краткое описание представленной работы.</p> |
| 1.2 | Сроки предоставления услуги | Не более 30 календарных дней с даты регистрации у Участника МФЦ |
| 1.3 | Результат предоставления | Выдача Согласования, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного |

| | | |
|------------|--|---|
| | государственной услуги в МФЦ | <p>должностного лица Министерства, подписанное руководителем МФЦ/уполномоченным сотрудником МФЦ и заверенное печатью МФЦ.</p> <p>Отказ в выдаче Согласования в виде экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> |
| 2 | Наименование подуслуги | <p>Выдача дубликата Согласования схемы транспортного обслуживания территории, разработанной на основании транспортного моделирования Московской области</p> <p><i>подача заявителем документов по услуге осуществляется только посредством РПГУ</i></p> |
| 2.1 | Перечень представляемых заявителем документов | <p>1. В случае обращения Заявителя:</p> <p>а) заявление, подписанное самим Заявителем;</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>2. В случае обращения представителя Заявителя, имеющего доверенность на подачу документов и получение результата:</p> <p>а) заявление, подписанное самим Заявителем</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;</p> <p>3. В случае обращения представителя Заявителя, имеющего доверенность на подписание заявления, подачу документов и получение результата:</p> <p>а) заявление, подписанное представителем Заявителя</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;</p> |
| 2.2 | Сроки предоставления услуги | не более 5 рабочих дней |
| 2.3 | Результат предоставления государственной услуги в МФЦ | <p>Выдача дубликата Согласования в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на бланке разрешения, подписанное руководителем МФЦ/уполномоченным сотрудником МФЦ и заверенное печатью МФЦ.</p> <p>Отказ в выдаче дубликата Согласования в виде экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> |

Приложение 3
к Дополнительному соглашению № 2
к Соглашению от 18 октября 2017 года
№ 4-1-8/2017
от «10» 12 2017 г.

«Приложение 5
к Соглашению
от 18.10.2017 № 4-1-8/2017

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

I. Общие вопросы

1.1. 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 2 к Соглашению (далее – МФЦ).

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

1.3. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области, утвержденным распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 20 декабря 2017 г. № 358-Р (далее - Административный регламент).

1.4. Специалист МФЦ распечатывает на бланке разрешения электронный образ разрешения, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, и подписывает его у руководителя МФЦ, заверяет его печатью.

1.5. МФЦ обеспечивает ламинирование разрешений.

1.6. В МФЦ осуществляется выдача результата предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.7. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, МФЦ использует модуль МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – МФЦ ЕИС ОУ).

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

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

1.10. 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.

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

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

1.10.3. Сроки, предусмотренные Административным регламентом, исчисляются в рабочих днях, исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

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

2.1. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных

услуг (функций) Московской области (далее – РПГУ) заявитель, зарегистрированный с авторизацией в ЕСИА:

- заполняет на РПГУ заявление на предоставление государственной услуги,

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

- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги (в случае обращения за получением разрешения, переоформлением разрешения, получением дубликата разрешения).

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 ранее выбранном заявителем МФЦ,

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

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

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. 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.

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

3.1.4. Ламинирует разрешение (при наличии технической возможности).

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

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

3.1.7. 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 государственной услуги.

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

3.1.9. 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.

IV. 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 – УМФЦ) производится в УМФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, 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 УМФЦ)»¹;

«Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись
сотрудника МФЦ, дата, время)»².

4.2.1. Экземпляр № 1 реестра передачи хранится в УМФЦ.

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 УМФЦ:

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.

V. Порядок передачи бланков разрешений из УМФЦ в МФЦ

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

5.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

5.2.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (нотариально
заверенную доверенность), 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.

VI. Порядок предоставления отчетности МФЦ об использовании бланков разрешений и возврат испорченных бланков в УМФЦ

¹ Заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

² Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

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

6.2. Возврат испорченных бланков осуществляется в УМФЦ ежемесячно по адресу – Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1 секция А, этаж 4.

6.2.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых УМФЦ 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)»³;

«Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»⁴.

6.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

6.3.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность);

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

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 УМФЦ передается в МФЦ (факт подтверждения передачи документов в УМФЦ).

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

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

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

¹ Заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

² Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

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

| | |
|--|--|
| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области (подача заявителем документов по услуге осуществляется только посредством РПГУ).</p> |
| | <p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – 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</p> |
| <p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p> | <p>Административный регламент, утвержденный распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры от 20.12.2017 г. № 358-Р</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ при выдаче результата предоставления услуги заявителю (при подаче заявителем запроса посредством РПГУ)</p> | <p>1.Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), данным, указанным в документе, являющемся результатом предоставления услуги. 2.Проверяет полномочия представителя заявителя. 3.Распечатывает результат предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью должностного лица Участника МФЦ на бланке разрешения. Распечатанный результат подписывается уполномоченным сотрудником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и ламинируется. 4. Осуществляет выдачу результата государственной услуги. 5.Регистрирует выдачу результата предоставления услуги в модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> |
| <p>Круг заявителей</p> | <p>Индивидуальные предприниматели Юридические лица</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Причины отказа в приеме документов от Заявителя у Участника МФЦ</p> | <p>2. Обращение с заявлением ненадлежащего лица. 2. Подача заявления, не соответствующего форме, установленной Административным регламентом (Приложение 8 к Административному регламенту). 3. Непредставление документов, указанных в пункте 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту. 4. Отсутствие информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления.</p> |
| <p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p> | <p>Государственная услуга предоставляется бесплатно. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1367 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 №10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области»</p> |
| <p>1</p> | <p>Наименование подуслуги</p> <p>Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области</p> <p><i>подача заявителем документов по услуге осуществляется только посредством РПГУ</i></p> |
| <p>1.1</p> | <p>Перечень представляемых заявителем документов</p> <p>1. В случае обращения Заявителя: а) заявление, подписанное самим Заявителем; б) документ, удостоверяющий личность Заявителя; 2. В случае обращения представителя Заявителя, имеющего доверенность на подачу документов и получение результата: а) заявление, подписанное самим Заявителем б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя; 3. В случае обращения представителя Заявителя, имеющего доверенность на подписание заявления, подачу документов и получение результата: а) заявление, подписанное представителем Заявителя б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя; 4. Копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем с указанием заверительной надписи «Копия верна», личной подписи, расшифровки подписи и даты заверения. Копии документов необходимо заверить печатью юридическим лицами индивидуальным предпринимателям. (в случае, если имеется);</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | 5.Копии договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством). |
| 1.2 | Сроки предоставления услуги | Получение разрешения – не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве. |
| 1.3 | 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, на бланке разрешения, подписанное руководителем МФЦ/уполномоченным сотрудником МФЦ и заверенное печатью МФЦ. Отказ в предоставлении государственной услуги в виде экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| 2 | Наименование подуслуги | Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области <i>подача заявителем документов по услуге осуществляется только посредством РПГУ</i> |
| 2.1 | Перечень представляемых заявителем документов | 1. В случае обращения Заявителя: а) заявление, подписанное самим Заявителем; б) документ, удостоверяющий личность Заявителя; 2. В случае обращения представителя Заявителя, имеющего доверенность на подачу документов и получение результата: а) заявление, подписанное самим Заявителем б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя; 3. В случае обращения представителя Заявителя, имеющего доверенность на подписание заявления, подачу документов и получение результата: а) заявление, подписанное представителем Заявителя б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя; |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>4. Копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем с указанием заверительной надписи «Копия верна», личной подписи, расшифровки подписи и даты заверения. Копии документов необходимо заверить печатью юридическим лицами индивидуальным предпринимателям (в случае, если имеется);</p> <p>5. Копии договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).</p> |
| 2.2 | Сроки предоставления услуги | Получение разрешения – не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве |
| 2.3 | Результат предоставления государственной услуги в МФЦ | <p>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, на бланке разрешения, подписанное руководителем МФЦ/уполномоченным сотрудником МФЦ и заверенное печатью МФЦ.</p> <p>Отказ в предоставлении государственной услуги в виде экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> |
| 3 | Наименование подуслуги | <p>Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области</p> <p><i>подача заявителем документов по услуге осуществляется только посредством РПГУ</i></p> |
| 3.1 | Перечень представляемых заявителем документов | <p>1. В случае обращения Заявителя:</p> <p>а) заявление, подписанное самим Заявителем;</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>2. В случае обращения представителя Заявителя, имеющего доверенность на подачу документов и получение результата:</p> <p>а) заявление, подписанное самим Заявителем</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;</p> |

| | | |
|------|--|--|
| | | 3. В случае обращения представителя Заявителя, имеющего доверенность на подписание заявления, подачу документов и получение результата: а) заявление, подписанное представителем Заявителя б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя; |
| 3.2 | Сроки предоставления услуги | Выдача дубликата разрешения - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве |
| 3.3 | Результат предоставления государственной услуги в МФЦ | 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, на бланке разрешения, подписанное руководителем МФЦ/уполномоченным сотрудником МФЦ и заверенное печатью МФЦ. Отказ в предоставлении государственной услуги в виде экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| 4 | Наименование подуслуги | Признание разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области недействующим <i>подача заявителем документов по услуге осуществляется только посредством РПГУ</i> |
| 4.1. | Перечень представляемых заявителем документов | 1. В случае обращения Заявителя: а) заявление, подписанное самим Заявителем; б) документ, удостоверяющий личность Заявителя; 2. В случае обращения представителя Заявителя, имеющего доверенность на подачу документов и получение результата: а) заявление, подписанное самим Заявителем б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя; 3. В случае обращения представителя Заявителя, имеющего доверенность на подписание заявления, подачу документов и получение результата: а) заявление, подписанное представителем Заявителя б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя; 4. Ранее выданное разрешение |
| 4.2 | Сроки предоставления услуги | Признание разрешения недействующим - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве |
| 4.3 | Результат предоставления | Уведомление о признании разрешения недействующим в виде экземпляра электронного документа, на бумажном |

| | | |
|--|---|---|
| | государственной услуги в МФЦ | носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Отказ в предоставлении государственной услуги в виде экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ |
|--|---|---|

Приложение 4
к Дополнительному соглашению № 2
к Соглашению от 18 октября 2017
года № 4-1-8/2017
от «10» 12 2017 г.

«Приложение 6
к Соглашению
от 18.10.2017 № 4-1-8/2017

**Порядок взаимодействия между Министерством транспорта и
дорожной инфраструктуры Московской области и
многофункциональными центрами предоставления государственных и
муниципальных услуг при организации предоставления государственной
услуги Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры
Московской области по внесению в реестр действующих пропусков,
предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской
кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной
максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках
на базе многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг, расположенных на территории Московской
области**

I. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее – Участник МФЦ) «Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Московской области» (далее – государственная услуга), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении 2 к Соглашению (далее – МФЦ).

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

1.3. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1069/46 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках» (далее-Административный регламент).

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в соответствии с Административным регламентом, МФЦ использует модуль МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – МФЦ ЕИС ОУ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложении к настоящему Порядку.

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

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

1.8. Сроки, предусмотренные Административным регламентом, исчисляются в рабочих днях, исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

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

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

- заполняет на РПГУ заявление на предоставление государственной услуги,

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

- 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.

- обеспечивает бесплатный доступа Заявителей (представителей Заявителя) РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

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

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

| | |
|---|--|
| | <p>2. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:</p> <p>1) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками транспортных средств;</p> <p>2) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, не являющиеся собственниками транспортных средств.</p> <p>3. Интересы лиц, указанные в пункте 2 подраздела 2 настоящего Административного регламента (далее – Заявители, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - представитель Заявителя).</p> |
| <p>Органом, ответственным за предоставление государственной услуги, является – Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области. Адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, корп. 1, телефон (498) 602-01-71</p> | |
| <p>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</p> | <p>1.Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории Заявителя и оснований для обращения:</p> <p>1) свидетельство о регистрации транспортного средства;</p> <p>2) паспорт транспортного средства с отметкой об экологическом классе не ниже второго;</p> <p>3) диагностическая карта;</p> <p>4) водительское удостоверение водителя транспортного средства, подтверждающее право на управление транспортными средствами соответствующих категорий.</p> <p>2.В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно Заявителем дополнительно к документам, указанным в подпунктах 1-4 пункта 26 Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>1) заявление, подписанное Заявителем по формам согласно приложениям 7-9 к Административному регламенту;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность Заявителя.</p> <p>3.При обращении за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 1-4 пункта 26</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление, подписанное непосредственно Заявителем; 2) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. <p>4. При обращении за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 1-4 пункта 26 Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление, подписанное представителем Заявителя; 2) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. <p>5. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения, представлен в приложении 10 к Административному регламенту.</p> <p>6. Документами, подтверждающими соответствие экологических характеристик грузового автотранспорта требованиям экологического класса, установленного подпунктом 2 пункта 26 Административного регламента, являются паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, содержащие сведения об экологическом классе.</p> <p>7. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является исчерпывающим.</p> <p>8. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.</p> <p>9. Описание документов приведено в приложении 11 к Административному регламенту.</p> |
| <p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p> | <p>Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституцией Российской Федерации; 2) Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»; |

| | |
|--|---|
| | <p>3) Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;</p> <p>4) постановлением Правительства Московской области от 21.02.2017 N 115/7 «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области»;</p> <p>5) приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;</p> <p>6) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;</p> <p>7) постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;</p> <p>8) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>9) распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».</p> |
| <p>Основания для отказа в приеме документов</p> | <p>Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:</p> <p>1) обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Министерством;</p> <p>2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 4 Административного регламента;</p> <p>3) обращение за предоставлением Государственной услуги лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение Государственной услуги в соответствии с пунктом 3 Административного регламента;</p> <p>4) документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>5) электронные образы документов содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>6) срок действия документов, указанных в приложении 10, истек на день обращения за предоставлением Государственной услуги;</p> <p>7) форма поданного Заявителем (представителем Заявителя), уполномоченным на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложения 7 - 9 к Административному регламенту);</p> <p>8) качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>9) некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);</p> <p>10) представление недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;</p> <p>11) подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя);</p> <p>12) отсутствие необходимого количества пропусков в рамках ежегодно предоставляемой квоты;</p> <p>13) наличие зарегистрированного Заявления на предоставление Государственной услуги на транспортное средство, в отношении которого уже происходит рассмотрение вопроса о предоставлении Государственной услуги;</p> <p>14) отсутствие (непредставление) документов, приложений к документам, указанным в приложении 10, необходимым для предоставления Государственной услуги.</p> <p>2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста ГКУ «ЦБДДМО» и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ с указанием причин отказа в срок не позднее:</p> <p>1) 8 рабочих часов с момента поступления в ГКУ «ЦБДДМО» документов для оформления пропуска со сроком действия не более одного года;</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| | <p>2) 1 рабочего часа с момента поступления в ГКУ «ЦБДДМО» документов для оформления разового пропуска;</p> <p>3) 8 рабочих часов с момента поступления в ГКУ «ЦБДДМО» документов о внесении изменений в Реестр.</p> |
| Срок предоставления государственной услуги | <p>1) При оформлении пропуска со сроком действия не более одного года составляет не более 14 рабочих дней и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления;</p> <p>2) при оформлении разового пропуска составляет не более 5 рабочих часов и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления;</p> <p>3) при внесении изменений в Реестр действующих пропусков составляет не более 2 рабочих дней и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления.</p> |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины | Государственная услуга предоставляется бесплатно. |
| Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ | Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ. |
| Результат предоставления государственной услуги | <p>Результатом предоставления Государственной услуги является:</p> <p>1) внесенная в Реестр действующих пропусков электронная запись (измененная электронная запись) об оформлении пропуска, которая фиксируется специалистом Министерства в автоматизированной системе ограничения на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения в г. Москве (далее - АС ОВГА). Информация об оформлении пропуска направляется специалистом ГКУ «ЦБДДМО» в форме уведомления о предоставлении Государственной услуги, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ);</p> <p>2) решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, фиксируется специалистом Министерства в</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>электронном Реестре АС ОБГА и направляется специалистом ГКУ «ЦБДДМО» в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ (форма результата указана в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту).</p> |
|--|--|--|

».