

## СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-3/2023

**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

«03» сентября 2023

Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области в лице первого заместителя министра транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области Аптекина Евгения Георгиевича, действующего на основании приказа министра транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 22.07.2022 № 127-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 Варгановой Галины Алексеевны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 № 11-118/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – **МФЦ**), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### **1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Министерства, указанных 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, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Внесение изменений в перечень государственных услуг, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

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

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – РПГУ) по электронному адресу, приведенному в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанную информацию в части добавления или исключения из него МФЦ, как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ оформляется путем актуализации указанной информации на РПГУ.

3.3. Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих 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 МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Правила) в порядке и в сроки, установленные административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных

услуг Министерства и настоящим Соглашением;

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 по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия 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 Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение 5 (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 работникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников Уполномоченного МФЦ, 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, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях;

4.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства;

4.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ, перечень которых приведен в разделе 3 настоящего Соглашения;

4.2.12. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.2.13. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Министерством государственных услуг.

## **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 документы и информацию, касающиеся государственных услуг Министерства;

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

5.1.4. запрашивать и получать от Министерства разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Министерства;

5.1.5. запрашивать у Министерства доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

### **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 Российской Федерации и Московской области, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства, настоящим Соглашением;

5.2.2. соблюдение работниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, 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 соблюдения конфиденциальности информации, 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 в МФЦ;

5.2.6. проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников 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 правовыми актами Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, 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, в средствах массовой информации, на информационных носителях);

5.2.9. обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на РИГУ, официальном сайте Министерства;

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 по запросу Министерства ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в разделе 3 настоящего Соглашения, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2 настоящего Соглашения).

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

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

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

6.3. Порядок взаимодействия Министерства, Уполномоченного МФЦ и МФЦ

при передаче на исполнение запросов о предоставлении Государственных услуг (далее – Запрос) и получении результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях приведен в Приложении № 4 к Соглашению.

6.4. Порядок предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 4-6 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 5 к Соглашению.

6.5. Порядок предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 1-3 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 6 к Соглашению.

6.6. Прием Запроса и документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством его идентификации, аутентификации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а у представителей заявителя также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.7. При обработке персональных данных МФЦ и Министерство обеспечивают:

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

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

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

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

6.7.5. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

6.8.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

6.8.2. 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;

6.8.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

6.8.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

6.8.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

6.8.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

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

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

6.8.9. 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;

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

6.8.11. описание системы защиты персональных данных.

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

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

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг;

6.9.2. 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.

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

## **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 по организации предоставления государственных услуг Министерства.

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

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

7.2.2. количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

7.2.3. количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг Министерства, 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 Министерства и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

7.5. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, Министерство инициирует исключение МФЦ, в которых не устранены нарушения, из перечня МФЦ, приведенного в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

## **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, 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 Запросов, поступивших от заявителей, на исполнение в Министерство и результатов предоставления государственных услуг от Министерства в МФЦ.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.2026.

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**

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:

10.1.1. субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со статьей 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации (в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения);

10.1.2. средств местного бюджета (если МФЦ создан по типу казенного учреждения).

## **11. Заключительные положения**

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

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

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, Запросы на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

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

11.5. 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 28.06.2019 № 4-1-12/2019 (со всеми изменениями и дополнениями) прекращает действие с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

11.6. Настоящее Соглашение и приложения к нему составлены и подписаны в 2 (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:  
143401, Московская область,  
г.о. Красногорск, г. Красногорск, б-р  
Строителей, д. 7.  
Почтовый адрес: 143401,  
Московская область,  
г. Красногорск,  
бульвар Строителей, д. 7  
ИНН 5024105481  
ОГРН 1095024003910

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

  
\_\_\_\_\_  
**Е. Г. Аптекин**  
МП «03» 2023  


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

Юридический адрес:  
143401, Московская область,  
г.о. Красногорск, г. Красногорск,  
б-р Строителей, д. 7.  
Почтовый адрес:  
143401, Московская область,  
г. Красногорск,  
б-р Строителей, д. 1  
ИНН 5024136426  
ОГРН 1135024003498

**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**

  
\_\_\_\_\_  
**Г. А. Варганова**  
МП «03» 2023  


**Перечень  
государственных услуг Министерства,  
предоставление которых организуется в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Возможность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса
1.	Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результата предоставления государственной услуги)</i>	Нет
2.	Согласование схем транспортного обслуживания территорий, разработанных на основании транспортного моделирования <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результата предоставления государственной услуги)</i>	Нет
3.	Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результата предоставления государственной услуги)</i>	Нет
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	Нет

	транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения Московской области в постоянное бессрочное пользование <i>(в части подачи Запроса и выдачи результата предоставления государственной услуги)</i>	
5.	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 <i>(в части подачи Запроса и выдачи результата предоставления государственной услуги)</i>	Нет
6.	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 <i>(в части подачи Запроса и выдачи результата предоставления государственной услуги)</i>	Нет

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

  
Е.И. Аптекин  
МП «СБ» *11.08.2023* 2023



**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**

  
Г.А. Варганова  
МП «СБ» *08.08.2023* 2023



Приложение № 2  
к Соглашению  
от «03» июля 2023 № 4-13/2023

**Перечень МФЦ,  
в которых организуется предоставление государственных услуг,  
оказываемых Министерством**

Актуальная информация о действующих МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Министерством, размещена на РПГУ по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

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

**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**

  
\_\_\_\_\_  
**Е.Л. Антскини**  
МП «03» июля 2023



  
\_\_\_\_\_  
**Г.А. Варганова**  
МП «03» июля 2023



**Сведения  
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства 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	<a href="https://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tekhnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno">https://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tekhnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno</a>
2.	Согласование схем транспортного обслуживания территорий, разработанных на основании транспортного моделирования	<a href="https://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tekhnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno">https://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tekhnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno</a>
3.	Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок	<a href="https://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tekhnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno">https://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tekhnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno</a>
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 Московской области в постоянное бессрочное пользование	<a href="https://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tekhnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno">https://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tekhnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno</a>
5.	Предварительное согласование	<a href="https://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosu">https://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosu</a>

	<p>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>darstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tekhnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno</p>
<p>6.</p>	<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><a href="https://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tekhnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno">https://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tekhnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno</a></p>

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

  
 Е.Г. Аптекин  
 МП «03» 2023  


**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**

  
 Г.А. Варганова  
 МП «03» 2023  


**Порядок взаимодействия  
Министерства, Уполномоченного МФЦ и МФЦ  
при передаче на исполнение Запросов и получении результатов  
предоставления государственных услуг на бумажных носителях**

**1. Порядок работы Уполномоченного МФЦ  
при приеме Запросов от МФЦ**

1.1. Работник Уполномоченного МФЦ, уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Министерство и обратно (далее – уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ), при приеме Запросов от МФЦ:

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

1.1.2. снимает копию с доверенности. Копия доверенности хранится в Уполномоченном МФЦ;

1.1.3. проверяет правильность оформления реестра приема Запросов (далее – реестр приема), составленного МФЦ, в соответствии с Соглашением;

1.1.4. принимает Запросы в запечатанных конвертах, не вскрывая их;

1.1.5. проставляет на 4 (Четырех) экземплярах реестра приема фамилию, имя и отчество (при наличии), подпись и дату приема:

1.1.5.1. один экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Министерства передается в МФЦ (факт подтверждения передачи Запросов в Уполномоченный МФЦ);

1.1.5.2. второй экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Министерства о принятии документов хранится в Уполномоченном МФЦ в папке соответствующего МФЦ;

1.1.5.3. третий экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Министерства о принятии Запросов передается в Министерство;

1.1.5.4. четвертый экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Министерства о принятии Запросов передается в МФЦ в следующее посещение Уполномоченного МФЦ;

1.1.6. вносит данные о принятых Запросах в журнал учета Запросов по Министерству (далее – Журнал Министерства);

1.1.7. предлагает представителю МФЦ проверить правильность заполнения Журнала Министерства и проставить свою подпись в Журнале Министерства, подтверждая факт передачи документов;

1.1.8. возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр реестра приема.

1.2. Прием Уполномоченным МФЦ документов от МФЦ на исполнение в Министерство производится в Уполномоченном МФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4, с понедельника по пятницу с 9:00 до 16:00.

## **2. Порядок работы Уполномоченного МФЦ при передаче принятых Запросов на исполнение в Министерство**

2.1. Представитель Министерства действует на основании доверенности.

Доверенность от Министерства о наделении полномочиями на получение и передачу Запросов от Уполномоченного МФЦ направляется в Уполномоченный МФЦ один раз посредством Межведомственной системы электронного документооборота (далее – МСЭД) либо предоставляется представителем Министерства лично, далее – в случае направления другого лица.

В случае отзыва доверенности или увольнения представителя Министерства, Министерство незамедлительно уведомляет об этом Уполномоченный МФЦ.

Оригинал доверенности, направленный нарочно, хранится в Уполномоченном МФЦ.

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

Передача Уполномоченным МФЦ принятых Запросов на исполнение в Министерство производится в Уполномоченном МФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4:

- с понедельника по четверг с 16:00 до 18:00;

- в пятницу с 16:00 до 17:00.

2.2. Уполномоченный работник 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 (Три) экземпляра реестра приема;

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

2.3. Представитель Министерства принимает от уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ Запросы по реестру приема.

2.3.1. Проверяет наличие Запросов согласно реестру приема.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в 3 (Трех) экземплярах реестра приема и Журнале Министерства.

2.3.2. Вскрывает запечатанные конверты и проверяет комплектность документов по каждому Запросу согласно соответствующей выписке к данному Запросу.

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

2.3.3. Ставит подпись в Журнале Министерства.

2.3.4. Ставит подпись на 3 (Трех) экземплярах реестра приема и забирает один экземпляр реестра приема в Министерство.

### **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 по адресу: Московская область, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4:

- с понедельника по четверг с 16:00 до 18:00;

- в пятницу с 16:00 до 17:00.

3.2. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов предоставления государственных услуг, составленному Министерством, (далее – реестр результатов) отдельно в 3 (Трех) экземплярах для каждого МФЦ.

3.3. Уполномоченный работник 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;

3.3.3. принимает результаты предоставления государственных услуг.

При передаче Министерством бланков строгой отчетности уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ 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 (далее – Журнал МФЦ);

3.3.4. ставит свою подпись на 3 (Трех) экземплярах реестра результатов:

3.3.4.1. один экземпляр реестра результатов хранится в Уполномоченном МФЦ;

3.3.4.2. второй экземпляр реестра результатов возвращается в Министерство;

3.3.4.3. третий экземпляр реестра результатов передается в МФЦ с результатами предоставления государственных 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**

4.1. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов, сформированному Министерством отдельно для каждого МФЦ.

4.2. Уполномоченный работник 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. передает возвращенные в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Порядка Запросы и документы;

4.2.4. вносит данные о факте передачи результатов в Журнал МФЦ.

4.3. Представитель МФЦ:

4.3.1. принимает результаты предоставления услуг по реестру результатов, а также возвращенные в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Порядка Запросы и документы;

4.3.2. ставит свою подпись на 2 (Двух) экземплярах реестра результатов;

4.3.3. ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

4.4. Работник МФЦ при приеме от представителя МФЦ, осуществляющего перевозку документов, результатов, осуществляет административные процедуры в соответствии с настоящим Соглашением.

**Порядок № 1**  
**взаимодействия между Министерством, Уполномоченным МФЦ**  
**и МФЦ 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 Московской области в постоянное бессрочное 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»*

*«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. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства, указанных в пунктах 4-6 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. прием Запросов;

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Министерства или в виде документа на бумажном носителе,

подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче Запроса.

1.3. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Министерства, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения МФЦ используют Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

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

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

1.7. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Запросов, поступивших от заявителей на исполнение Министерству.

1.8. Срок передачи от МФЦ Министерству через Уполномоченный МФЦ Запросов на бумажном носителе - не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения Запроса от заявителя.

1.9. Срок передачи от МФЦ Министерству Запросов в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) – в день регистрации Запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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

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

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

1.13. Передача МФЦ Запросов на бумажных носителях на исполнение

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

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

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

## **2. Порядок работы МФЦ при приеме Запроса от заявителя**

2.1. Работник МФЦ при приеме Запросов:

2.1.1. устанавливает предмет обращения;

2.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

2.1.3. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

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

2.1.5. проверяет Запрос и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных несогласованных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

фамилию, имя и отчество (при наличии), должность, принимает от заявителя оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи в Министерство;

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

2.1.8. заполняет форму Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

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

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

2.1.11. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов заявителя (представителя заявителя) на получение государственных и муниципальных услуг в МФЦ (далее – выписка) в 2 (двух) экземплярах (выписка содержит описание документов - полный перечень документов, предоставленных заявителем);

2.1.12. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 2 (двух) экземплярах (подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений);

2.1.13. после подписи заявителя подписывает 2 (два) экземпляра выписки, сканирует подписанный экземпляр выписки, прикрепляет электронный образ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

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

2.1.15. обеспечивает передачу второго экземпляра выписки в Министерство вместе с Запросом;

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

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

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

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

#### **3.1. Работник МФЦ:**

3.1.1. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

3.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

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

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

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

3.1.6. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

3.5. В случае, если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе

в получении документов путем высечения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

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

4.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

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

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

4.2.5. выдаст заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

## **6. Порядок хранения документов**

6.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

6.1.1. экземпляр выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

6.1.2. экземпляр реестра приема;

6.1.3. экземпляр реестра результатов;

6.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

6.2. В архиве Министерства хранится:

6.2.1. оригинал Запроса;

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

6.2.3. экземпляр реестра приема;

6.2.4. экземпляр реестра результатов.

6.2.5. оригинал результата предоставления государственной услуги.

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

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

<p>Наименование государственной услуги</p>	<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 Московской области в постоянное бессрочное пользование (далее – государственная услуга)</p>
<p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, Управление земельно-имущественных отношений, Отдел земельных отношений и подготовки территорий Телефон 8-498-602-01-71</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>1. Земельный кодекс Российской Федерации. 2. Закон Московской области от 7 июня 1996 г. № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области». 3. Распоряжение Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 25 мая 2018 г. № 218-Р «Об утверждении временного порядка 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 Московской области в постоянное бессрочное пользование»</p>
<p>Категории заявителей</p>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица или их уполномоченные представители. Категории заявителей: 1. Государственные учреждения (бюджетные, казенные, автономные). 2. Казенные предприятия</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>2. Решение о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения 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. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде уведомления и выписки из протокола Межведомственной комиссии по вопросам земельно-</p>

	имущественных отношений Московской области
Срок предоставления государственной услуги	22 (двадцать два) рабочих дня с момента регистрации заявления
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<p>1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:</p> <p>1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги.</p> <p>1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</p> <p>1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</p> <p>2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>2.1. 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>2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющимся заявителем.</p> <p>2.3. Постановление Правительства Московской области об утверждении проекта планировки территории (ППТ) и проект межевания территории (ПМТ) объекта капитального строительства.</p> <p>2.4. Заключение Комитета архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка.</p> <p>2.5. Распоряжение Министерства о предварительном согласовании предоставления земельного участка</p>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>1. Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Министерством.</p> <p>2. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя или представителя заявителя;</p> <p>3. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;</p> <p>4. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</p> <p>5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу.</p> <p>6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;</p> <p>7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию</p>

	<p>и сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>8. Некорректное заполнение полей в заявлении, в случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления в МФЦ</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием, заполнение запроса от заявителя.</li> <li>2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.</li> <li>3. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение указанных оригиналов документов заявителю.</li> <li>4. Прием от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи в Министерство.</li> <li>5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области или в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса.</li> <li>6. В случае, если на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, требуется подпись заявителя (например, на договоре), предложение заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов в необходимом количестве экземпляров и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов в Министерство</li> </ol>

<p><b>Наименование государственной услуги</b></p>	<p><b>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 (далее – государственная услуга)</b></p>
<p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, Управление земельно-имущественных отношений, Отдел земельных отношений и подготовки территорий</p> <p>Телефон 8-498-602-01-71</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>1. Земельный кодекс Российской Федерации. 2. Закон Московской области от 7 июня 1996 г. № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области». 3. Распоряжение Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 25 мая 2018 г. № 219-Р «Об утверждении временного порядка предоставления 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»</p>
<p>Категории заявителей</p>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.</p> <p>Категории заявителей:</p> <p>1. Юридические лица, с которыми заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области, размещения легкорельсового транспорта и объектов инфраструктуры, обеспечивающих функционирование легкорельсового транспорта регионального значения, либо для размещения объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения договора.</p> <p>2. Государственные учреждения (бюджетные, казенные, автономные) казенные предприятия, уполномоченные на строительство и реконструкцию автомобильных дорог</p>

	<p>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>3. Лица, с которыми заключены концессионные соглашения, соглашения о государственно-частном партнерстве, для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения Московской области.</p> <p>4. Лица, с которыми заключен специальный инвестиционный контракт, в рамках которого предусмотрено строительство, реконструкция автомобильных дорог регионального значения, размещение легкорельсового транспорта регионального значения, либо для размещения объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения.</p> <p>5. Лица, в случае предоставления им земельного участка для размещения объектов регионального значения;</p> <p>6. Лица, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства объектов транспортной инфраструктуры.</p> <p>7. Лица, с которыми уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, в случае предоставления земельного участка для строительства объектов транспортной инфраструктуры, в случае расположения земельного участка в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории.</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения 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, подписанное.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде уведомления и выписки из протокола межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений Московской области</p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>22 (двадцать два) рабочих дня с момента регистрации заявления</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления</p>	<p>1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно;</p>

<p>государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги.  1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.  1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).  1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).  2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  2.1. 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.  2.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.  2.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.  2.5. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.  2.6. Постановление Правительства Московской области об утверждении проекта планировки территории (ППТ) и проекта межевания территории (ПМТ) объекта капитального строительства.  2.7. Заключение ГАМО о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Министерством.  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</p>

<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием, заполнение запроса от заявителя.</li> <li>2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.</li> <li>3. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение указанных оригиналов документов заявителю.</li> <li>4. Прием от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи в Министерство.</li> <li>5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области или в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса.</li> <li>6. В случае, если на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, требуется подпись заявителя (например, на договоре), предложение заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов в необходимом количестве экземпляров и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов в Министерство</li> </ol>

<p>Наименование государственной услуги*</p>	<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 (далее – государственная услуга)</p>
<p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, Управление земельно-имущественных отношений, Отдел земельных отношений и подготовки территорий  Телефон 8-498-602-01-71</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>1. Земельный кодекс Российской Федерации. 2. Закон Московской области от 7 июня 1996 г. № 23/96-03 «О регулировании земельных отношений в Московской области». 3. Распоряжение Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 25 мая 2018 г. № 220-Р «Об утверждении временного порядка предоставления 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»</p>
<p>Категории заявителей</p>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица или их уполномоченные представители. Категория заявителей: 1. Физические лица. 2. Юридические лица. 3. Индивидуальные предприниматели</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения 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 межмуниципального значения Московской области и акта согласования местоположения границ земельного участка. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>22 (двадцать два) рабочих дня с момента регистрации заявления</p>
<p>Исчерпывающий перечень</p>	<p>1. Документы, необходимые для предоставления</p>

<p>документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги.</li> <li>1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</li> <li>1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</li> <li>1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</li> <li>1.5. 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 межмуниципального значения Московской области.</li> <li>1.6. Межевой план земельного участка, подготовленный в соответствии с приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке».</li> <li>1.7. CD-диск, содержащий характерные точки границ земельного участка в формате Dwg.</li> </ol> <p>2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. 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.</li> <li>2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.</li> <li>2.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</li> </ol>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Министерством.</li> <li>2. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя или представителя заявителя.</li> <li>3. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.</li> <li>4. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</li> <li>5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу.</li> </ol>

	<p>6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.</p> <p>7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>8. Нескорректное заполнение полей в заявлении, в случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления в МФЦ</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием, заполнение запроса от заявителя.</li> <li>2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.</li> <li>3. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение указанных оригиналов документов заявителю.</li> <li>4. Прием от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи в Министерство.</li> <li>5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области или в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса.</li> <li>6. В случае, если на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, требуется подпись заявителя (например, на договоре), предлагается заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов в необходимом количестве экземпляров и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов в Министерство.</li> </ol>

## Порядок № 2

взаимодействия между Министерством, Уполномоченным МФЦ и МФЦ при организации предоставления государственных услуг

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

*«Согласование схем транспортного обслуживания территорий, разработанных на основании транспортного моделирования»*

*«Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок»*

### 1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства, указанных в пунктах 1-3 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги.

1.2.2.1. для государственных услуг, указанных в пунктах 1-2 Приложения № 1 к Соглашению, результат предоставления государственной услуги выдается в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Министерства (в любом МФЦ в пределах территории Московской области);

1.2.2.2. для государственной услуги, указанной в пункте 3 Приложения № 1 к Соглашению, результат предоставления государственной услуги выдается в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью

уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче Запроса.

1.3. В Приложениях № 1-3 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Министерства, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

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

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

1.6. Министерство осуществляет передачу в МФЦ подготовленного результата предоставления государственной услуги в срок 1(один) рабочий день с момента оказания государственной услуги.

1.7. Информирование МФЦ Министерством о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством предоставления соответствующих статусов на РПГУ и в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.8. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерство 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. Прием МФЦ от Министерства результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях с участием Уполномоченного МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Соглашению.

1.11. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

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

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

2.1.1. проверку действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

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

2.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

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

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

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Работник МФЦ:

3.1.1. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

3.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

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

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

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

3.1.6. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Порядок хранения документов**

5.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

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

5.1.2. акт сверки;

5.1.3. экземпляр реестра результатов, в случае, выдачи результата предоставления государственной услуги, указанной в пункте 3 Приложения № 1 к Соглашению;

5.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

5.2. В архиве Министерства хранится:

5.2.1. оригинал Запроса;

5.2.2. акт сверки;

5.2.3. экземпляр реестра результатов, в случае, выдачи результата предоставления государственной услуги, указанной в пункте 3 Приложения № 1 к Соглашению;

5.2.4. оригинал результата предоставления государственной услуги.

5.3. Невостребованные результаты предоставления государственной услуги на бумажных носителях хранятся в архиве МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты их поступления в МФЦ, после чего возвращаются в Министерство.

5.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе по истечении срока, указанного в пункте 5.3 настоящего Порядка, МФЦ передаст его в Министерство.

<p><b>Наименование государственной услуги</b></p>	<p><b>Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области (далее – государственная услуга)</b></p>
<p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, Управление пассажирского автомобильного и наземного транспорта, Отдел таксомоторных перевозок</p> <p>Телефон 8-498-602-01-71</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>1. Закон Московской области от 27.12.2005 № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области».</p> <p>2. Постановление Правительства Московской области от 15.07.2011 № 711/26 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области».</p> <p>3. Распоряжение Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 24 мая 2019 г. № 317-Р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области» и о признании утратившим силу распоряжения Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 15.11.2018 N 696-Р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области»</p>
<p>Категории заявителей</p>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются индивидуальные предприниматели, 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, либо их уполномоченные представители.</p> <p>Категории заявителей:</p> <p>1. Юридические лица.</p>

	2. Индивидуальные предприниматели
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде разрешения или в виде уведомления о внесении записи о признании разрешения недействующим в Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
Срок предоставления государственной услуги	Не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги, не предоставляемой Министерством. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу. 4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги. 6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом). 7. Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 8. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя. 9. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	1. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. 2. Предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ

	<p>для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области</p>
<p><b>Наименование подуслуги 1</b></p>	<p><b>Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области</b></p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:</p> <p>1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги.</p> <p>1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>1.5. Копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.</p> <p>1.6. Копия 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 аренды), заверенная заявителем.</p> <p>1.7. Копия договора 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), заверенная заявителем.</p> <p>1.8. В случае обращения за предоставлением государственной услуги индивидуального предпринимателя - копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать заявителем 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>2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе</p>

	<p>представить по собственной инициативе, так как они подпадают представлению и рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <p>2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющимся заявителем.</p> <p>2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;</p> <p>2.3. Информация о соответствии цветовой гаммы кузова транспортного средства сведениям, представленным заявителем</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде разрешения.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
<p><b>Наименование подуслуги 2</b></p>	<p><b>Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области</b></p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:</p> <p>1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги.</p> <p>1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>1.5. Копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем.</p> <p>1.6. Копия 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 аренды), заверенную заявителем.</p> <p>1.7. Копия договора 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), заверенную заявителем.</p> <p>1.8. Ранее выданное разрешение.</p> <p>1.9. В случае обращения за предоставлением государственной услуги индивидуального предпринимателя - копия нотариально завершённой доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое</p>

	<p>предполагается использовать заявителем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально завершенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).</p> <p>2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <p>2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющимся заявителем.</p> <p>2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;</p> <p>2.3. Информация о соответствии цветовой гаммы кузова транспортного средства сведениям, представленным заявителем</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде разрешения.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
<p><b>Наименование подуслуги 3</b></p>	<p><b>Признание разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области недействующим</b></p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:</p> <p>1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги.</p> <p>1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <p>2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющимся заявителем.</p> <p>2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся</p>

	заявителем
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

<b>Наименование государственной услуги</b>	<b>Согласование схем транспортного обслуживания территорий, разработанных на основании транспортного моделирования (далее - государственная услуга)</b>
Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, Управление градостроительной политики и инвестиций, Отдел градостроительной политики. Телефон 8-498-602-01-71
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<p>1. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».</p> <p>2. Распоряжение Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 30.03.2021 № 129-Р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование схем транспортного обслуживания территорий, разработанных на основании транспортного моделирования» и о признании утратившими силу некоторых распоряжений Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области»</p>
Категории заявителей	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица или их уполномоченные представители.</p> <p>Категории заявителей:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Физические лица.</li> <li>2. Юридические лица.</li> <li>3. Индивидуальные предприниматели</li> </ol>
Результат предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение о предоставлении государственной услуги.</li> <li>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</li> </ol>
Срок предоставления государственной услуги	Не более 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.</li> <li>4. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</li> <li>5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу.</li> <li>6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</li> <li>7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления</li> </ol>

	<p>Государственной услуги.</p> <p>8. Несоответствие заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).</p> <p>9. Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭЦП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области</p>
<p>Наименование подуслуги 1</p>	<p>Согласование схем транспортного обслуживания территорий, разработанных на основании транспортного моделирования</p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Не более 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:</p> <p>1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги.</p> <p>1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением</p>

	<p>государственной услуги представителя заявителя.</p> <p>1.5. Схема транспортного обслуживания территории, разработанная на основании транспортного моделирования.</p> <p>1.6. Моделирование транспортных потоков.</p> <p>1.7. Пояснительная записка, включающая краткое описание представленной схемы транспортного обслуживания территории</p> <p>2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <p>2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.</p> <p>2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;</p> <p>2.3. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений о земельном участке из Единого государственного реестра недвижимости;</p> <p>2.4. Согласие, содержащее технические требования и условия в ИБУ МО «Мосавтодор» в отношении заявленного земельного участка и смежных земельных участков</p>
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
Наименование подуслуги 2	<b>Выдача дубликата согласования схем транспортного обслуживания территорий, разработанных на основании транспортного моделирования</b>
Срок предоставления государственной услуги	Не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем	<p>1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:</p> <p>1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги.</p> <p>1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p>

	<p>2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющимся заявителем.</p> <p>2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;</p> <p>2.3. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений о земельном участке из Единого государственного реестра недвижимости;</p> <p>2.4. Согласие, содержащее технические требования и условия в ГБУ МО «Мосаэтодор» в отношении заявленного земельного участка и смежных земельных участков</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>

<p><b>Наименование государственной услуги</b></p>	<p><b>Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее – государственная услуга)</b></p>
<p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской, Управление пассажирского автомобильного и наземного электрического транспорта области, Отдел регулярных пассажирских перевозок.</p> <p>Телефон 8-498-602-01-71</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>1. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».</p> <p>2. Распоряжение Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 6 декабря 2017 г. № 339-Р «Об утверждении Порядка выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».</p> <p>3. Распоряжение Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 30.12.2021 № 1047-Р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок», внесении изменений в Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок и о признании утратившими силу некоторых распоряжений Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области»</p>
<p>Категории заявителей</p>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, сведения о которых включены в Реестр межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом Московской области, Реестр смежных межрегиональных маршрутов регулярных перевозок между городом Москвой и Московской областью, начальный/остановочный пункт которых находится на территории Московской области или их уполномоченные представители.</p>

	<p>Категории заявителей:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Юридические лица.</li> <li>2. Индивидуальные предприниматели.</li> </ol>
Результат предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение о предоставлении государственной услуги.</li> <li>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.</li> </ol>
Срок предоставления государственной услуги	Не более 5 (пяти) календарных дней со дня обращения с запросом о предоставлении государственной услуги
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).</li> <li>5. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.</li> <li>6. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</li> <li>7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги недействительны (утратили силу).</li> <li>8. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.</li> <li>9. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</li> <li>10. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</li> <li>11. Предоставление электронных образов документов посредством РПУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</li> <li>12. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.</li> <li>13. Несоответствие кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента.</li> <li>14. Поступление запроса, диалогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</li> <li>15. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.</li> </ol>
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	1. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам.

	<p>2. Предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса.</p> <p>4. В случае, если заявитель не явился в МФЦ за получением результата предоставления государственной услуги, возвращение в Министерство результата предоставления государственной услуги, оформленного в виде документа на бумажном носителе</p>
<b>Наименование подуслуги 1</b>	<b>Переоформление свидетельств и (или) карт маршрута (карт маршрута для резервного количества транспортных средств)</b>
Срок предоставления государственной услуги	Не более 5 (пяти) календарных дней со дня обращения с запросом о предоставлении государственной услуги
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<p>1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги.</p> <p>1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p>
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде электронной(ых) свидетельств и (или) карты (карт) на бланке(ах) строгой отчетности.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
<b>Наименование подуслуги 2</b>	<b>Переоформление свидетельств и (или) карт маршрута (карт маршрута для резервного количества транспортных средств) в случае, если свидетельство и (или) карта маршрута пришли в негодность либо утрачены, либо была допущена техническая ошибка</b>
Срок предоставления государственной услуги	Не более 5 (пяти) календарных дней со дня обращения с запросом о предоставлении государственной услуги
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<p>1. Заявление о предоставлении государственной услуги.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя</p>
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде электронной(ых) свидетельств и (или) карты (карт) на бланке(ах) строгой отчетности.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>

<b>Наименование подуслуги 3</b>	<b>Прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок</b>
Срок предоставления государственной услуги	Не более 5 (пяти) календарных дней со дня обращения с запросом о предоставлении государственной услуги
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о предоставлении государственной услуги</li> <li>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</li> <li>3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.</li> <li>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя</li> </ol>
Результат предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение о предоставлении государственной услуги.</li> <li>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</li> </ol>

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью И.С.Савельев \_\_\_\_\_ листов  
Должность Директор  
Подпись И.С.Савельев



Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью В.С. Козлов \_\_\_\_\_ листов  
Должность Зам. директора  
Подпись В.С. Козлов



Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) листов  
Должность \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_