

✱

СОГЛАШЕНИЕ № 1-80/2014

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

Московская область, г. Красногорск

«14» 02 2014 г.

Министерство транспорта Московской области, именуемое в дальнейшем «Министерство» в лице Министра транспорта Московской области Зайцева Александра Юрьевича, действующего на основании Положения, утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 28.11.2007 № 905/28 «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта Московской области», с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 23.04.2013 г. № 25-95-П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемой организации), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ»,

и именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и постановления Правительства Московской области от 27 сентября 2013 года № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного

окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства Московской области от 27 сентября 2013 года № 777/42) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

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

2. Перечень государственных услуг

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых на базе МФЦ и привлекаемой организации, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги Министерства).

3. Перечень МФЦ

**и адресов размещения «окон» предоставления
государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети
привлекаемой организации, в которых организуется предоставление
государственных услуг Министерства**

3.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Перечень адресов размещения «окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации, в которой организуется предоставление государственных услуг Министерства, закрепляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

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 и привлекаемой организации.

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

4.1.3. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ и привлекаемой

организации.

4.1.5. Привлекать другие организации к предоставлению государственных услуг Министерства (далее – привлекаемая организация Министерства).

4.1.6. Направлять в МФЦ и привлекаемую организацию информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ и привлекаемой организации.

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ или в привлекаемой организации, при условии соответствия МФЦ / привлекаемой организации требованиям, установленным Федеральным законом №210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376¹ (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства, и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ/привлекаемую организацию в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Министерства по заявлениям, принятым в МФЦ/привлекаемой организации (если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ).

4.2.3. Предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ².

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более 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 и привлекаемую организацию.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемой организации необходимых сведений по вопросам

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932. Далее – «постановление Правительства Российской Федерации № 1376».

² В соответствии с пунктом 21 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932).

предоставления государственных услуг Министерства, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ и привлекаемой организации, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемой организации 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 и привлекаемую организацию необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ и привлекаемой организации устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

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

4.2.11. Обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заявителей по вопросам предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, поступивших в том числе через МФЦ и привлекаемую организацию, в соответствии с действующим законодательством.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

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

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

5.1.4. Направлять в порядке, установленном разделом 6 настоящего Соглашения, межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажных носителях и в электронной форме с использованием РСМЭВ путем подключения к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с МФЦ с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Министерства, в которых предусматривать передачу МФЦ прав, указанных в пунктах 5.1.2. -5.1.4.

5.1.6. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые

договоры с привлекаемой организацией с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Министерства, в которых предусматривать передачу привлекаемой организации прав, указанных в пунктах 5.1.2. -5.1.3.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать, а МФЦ и привлекаемая организация (при условии реализации пункта 5.1.6.) следующих мероприятий (обязательств) обязаны осуществлять выполнение следующих мероприятий (обязательств):

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

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

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

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

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

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

настоящим Соглашением.

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

5.2.9. Участие МФЦ в организации Министерством на базе МФЦ семинаров для жителей Московской области по вопросам, относящимся к деятельности Министерства.

5.2.10. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на веб-сайтах Министерства.

5.2.11. Обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.12. Формирование и представление в Министерство ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ/привлекаемой организации, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2.).

5.2.13. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Министерством/привлекаемой организацией Министерства по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ и привлекаемой организации в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между Сторонами, а также между МФЦ/привлекаемой организацией и Министерством/привлекаемой организацией Министерства осуществляется посредством курьерской связи, факсимильной связи, почтовых отправлений и в электронном виде, в том числе с использованием РСМЭВ.

6.2. МФЦ направляет межведомственные запросы в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Московской области, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, деятельность МФЦ, в том числе порядок информационного взаимодействия в целях предоставления на базе МФЦ государственных и муниципальных услуг, порядок подключения автоматизированной информационной системы МФЦ к РСМЭВ, и настоящим Соглашением.

6.3. При предоставлении государственных услуг МФЦ / привлекаемая организация:

6.3.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги Министерства, их регистрацию и выдает документ (выписку/расписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.3.2. Обеспечивает своевременную передачу документов, указанных в п. 6.3.1, по реестру в Министерство/привлекаемую организацию Министерства в сроки определённые порядком организации предоставления государственных услуг Министерства настоящим Соглашением.

6.3.3. Если административным регламентом предоставления государственной услуги и настоящим Соглашением предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ/привлекаемой организации, то:

6.3.3.1. Организует получение документов от Министерства/привлекаемой организации Министерства по реестру в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

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

6.3.3.2. Осуществляет выдачу заявителям полученных от Министерства /привлекаемую организацию Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги Министерства.

6.3.3.3. В случае неявки заявителя за результатом предоставления государственной услуги в течение 90 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ/привлекаемую организацию, не позднее следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в Министерство/привлекаемую организацию Министерства.

6.4. Прием документов для предоставления государственной услуги Министерства сотрудником МФЦ /привлекаемой организации осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.5. При обработке персональных данных МФЦ/привлекаемая организация и Министерство/привлекаемая организация Министерства обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

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

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

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

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

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

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

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

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

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

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

- описание системы защиты персональных данных.

6.7. Министерство, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.7.1. Обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ или в привлекаемые организации с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуг, необходимые для обеспечения

предоставления государственной услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственной услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Министерства, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

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

6.8. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и привлекаемой организации, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя - субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.9. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственной услуги Министерства «Прием заявлений (документов) на выдачу разрешения, переоформление разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.10. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственной услуги Министерства посредством привлекаемой организации Министерства «Прием заявлений (документов) на выдачу пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг приведен в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

6.11. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства на базе привлекаемой организации определяется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

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

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ и привлекаемой организации при предоставлении государственных услуг Министерства, осуществляется

посредством представления Уполномоченным МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемой организации в части касающейся государственных услуг Министерству.

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1. настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ и привлекаемой организации;

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

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

- количестве жалоб на деятельность МФЦ и (или) привлекаемой организации, 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 / привлекаемой организации может осуществляться Министерством в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ / привлекаемой организации.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ (в части нарушений МФЦ и привлекаемой организации);

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

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

8.2. Министерство несет ответственность за сроки исполнения запросов о предоставлении государственных услуг, рассмотрения иных обращений

заявителей, принятых в МФЦ / привлекаемой организацией в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки передачи результатов рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги и ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых Министерством в соответствии с настоящим Соглашением.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2015 года.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

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

10.1. В период с начала действия Соглашения и до 30.06.2014 года материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ в части деятельности МФЦ, а также по доставке заявлений, принятых от заявителей, между МФЦ и Министерством, осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

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

10.2. Источники и порядок материально-технического и финансового обеспечения предоставления государственных услуг, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, в МФЦ в последующие периоды с 01.07.2014 года должен быть определен путем заключения дополнительного соглашения.

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

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) дней до предполагаемой даты расторжения.

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

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

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

12. Реквизиты и подписи сторон

Министерство транспорта Московской области

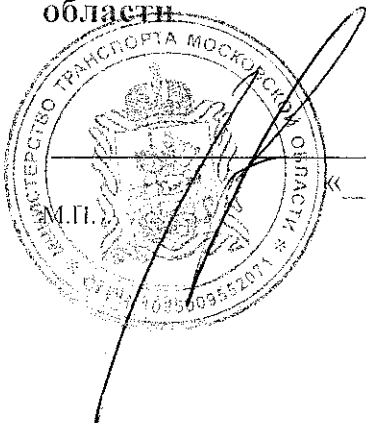
Юридический адрес: 141400,
Московская область, г. Химки ул.
Пролетарская д. 18

Фактический адрес: 143407, Московская
область г. Красногорск, б-р Строителей,
д.4, стр.1

ИНН

ОГРН

Министр транспорта Московской области



А.Ю.Зайцев

«___» _____ 2014

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

Юридический адрес:

143409, Московская область,
Красногорский район, г. Красногорск,
ул. Железнодорожная, д. 26.

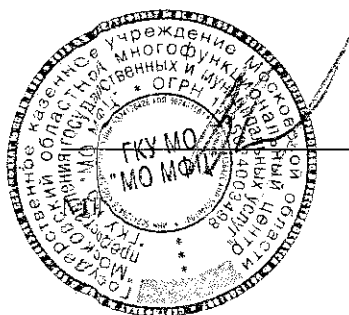
Почтовый адрес:

143407, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1.

ИНН 5024136426

ОГРН 113024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.В. Кулаков

«___» _____ 2014

Приложение № 1

к Соглашению

от 1-80 2014 г. № _____

Перечень государственных услуг Министерства транспорта Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемой организации

№	Наименование государственной услуги
1	Прием заявлений (документов) на выдачу разрешения, переоформление разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области
2	Прием заявлений (документов) на выдачу пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн

Перечень государственных услуг Министерства транспорта Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемой организации

№	Наименование государственной услуги
1	Прием заявлений (документов) на выдачу разрешения, переоформление разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области
2	Прием заявлений (документов) на выдачу пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн

Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства транспорта Московской области *

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Территория обслуживания через МФЦ
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д.4	Городской округ Балашиха
2	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б	Городской округ Химки
3	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А	Клинский муниципальный район
4	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	Серебряно-Прудский муниципальный район
5	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Подольский муниципальный район
6	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, ул. Большевистская, д. 20	Дмитровский муниципальный район
7	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 корпус 1.	Городской округ Домодедово
8	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110	Серпуховской муниципальный район
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г.Кашира, ул.Ленина, д.2	Каширский муниципальный район
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	г.Лыткарино, квартал 3 А, д. 9	Городской округ Лыткарино

	Лыткарино» МБУ «МФЦ Лыткарино»		
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Ленина, д. 27	Городской округ Реутов
12	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» МАУ «МФЦ г.о. Коломна»	г. Коломна, ул. Уманская, д.20	Городской округ Коломна
13	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г. Видное, ул. Школьная, д.77	Ленинский муниципальный район
14	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект победы, д.51	Ступинский муниципальный район
15	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональн ая д.8	Шатурский муниципальный район и г. Шатура
16	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190	Люберецкий муниципальный район и Городское поселение Люберцы
17	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 ул. Летная, д. 20 корп. 3	Мытищинский муниципальный район и г.п. Мытищи
18	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королёва»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42	Городской округ Королёв
19	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 ул. Свободы д. 12	Городской округ Дубна
20	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39	Городской округ Подольск
21	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск
22	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.	Городской округ Звенигород

	городского округа Звенигород, (МАУ «МФЦ» городского округа Звенигород).		
23	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4	Красногорский муниципальный рай
24	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Городской округ Электросталь
25	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, дом 21	Городской округ Лобня
26	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района"	Егорьевский р-н, Егорьевск г, Карла Маркса ул., дом № 25/19	Егорьевский муниципальный район
27	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области »	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4	Луховицкий муниципальный район
28	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Истринский район, город Истра, пл. Революции, дом 2	Истринский муниципальный район
29	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г.Ивантеевка, ул.Дзержинского, д.17-а	г.Ивантеевка
30	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г.Электрогорск, ул.М.Горького,д.9	Городской округ Электрогорск
31	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	Воскресенский муниципальный район г.п. Воскресенск, с.п. Федино
32	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский. Угreshская, дом 22.	Городской округ Дзержинский
33	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Городской округ Долгопрудный

34	Муниципальное казенное учреждение Озёрского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озёрского муниципального района «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1	Озёрский муниципальный район
35	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	Раменский муниципальный район
36	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	Городской округ Серпухов
37	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Городской округ Фрязино

* Дата начала предоставления государственных услуг Министерства транспорта Московской области в конкретном МФЦ определяется после заключения двухстороннего договора между Уполномоченным МФЦ и данным МФЦ, на основании уведомления о готовности, направляемого МФЦ в Министерство транспорта Московской области через Уполномоченный МФЦ.

**Порядок взаимодействия между Министерством транспорта
Московской области и многофункциональными центрами предоставления
государственных и муниципальных услуг при организации
предоставления государственной услуги Министерства транспорта
Московской области по приему заявлений (документов) на выдачу
разрешения, переоформление разрешения, дубликата разрешения на
осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси на территории Московской области на базе многофункциональных
центров предоставления государственных и муниципальных услуг,
расположенных на территории Московской области**

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства транспорта Московской области (далее – Участник МФЦ) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее - МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется очный прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запросы). Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственной услуги, приведен в Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, переоформлению разрешения и выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области, утвержденном распоряжением Министерства транспорта Московской области от 20.07.2011 г. № 232 (далее – административный регламент предоставления государственной услуги).

Выдача результата предоставления государственных услуг осуществляется Участником МФЦ в порядке определенным действующими нормативно-правовыми актами Московской области, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг.

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

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

В процессе исполнения административных процедур МФЦ в рамках настоящего Соглашения использует Автоматизированную информационную

систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

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

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

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется безвозмездно.

1.7. Сроки исполнения запросов на предоставление государственных услуг исчисляются со следующего рабочего дня после регистрации запроса в МФЦ и определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области.

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

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

Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов на бумажном носителе - не позднее 10 рабочих дней следующего за днем регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей.

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

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

1.12. Основания для отказа в приеме запросов от Заявителей приведены в пункте 2.1.4.2. настоящего Порядка.

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

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

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

2.1.1. Принимает заявление установленной формы и комплект документов.

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

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

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

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

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

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

2.1.4.2. Устно уведомляет заявителя о представлении им неполного комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.1.4.3. Устно уведомляет заявителя о невозможности приема заявления и комплекта документов для получения государственной услуги в случаях:

- несоответствия заявления о предоставлении государственной услуги установленным требованиям;

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

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

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

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

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

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

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

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

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

2.1.9. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки/расписки.

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки/расписки.

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

2.1.10.1. Второй экземпляр выписки/расписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

2.1.10.2. Третий экземпляр выписки/расписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.11. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

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

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

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем указанным в административном регламенте предоставления государственной услуги.

2.1.14. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

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

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ

³ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

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

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ (Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника территориального подразделения Участника МФЦ, дата, время)».

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

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

3.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: **143407, Московская область г. Красногорск, б-р Строителей, д.4, корп.1** и в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

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

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

4. Порядок перевозки документов

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

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо МФЦ должно убедиться в том, что документы надлежащим образом

подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы (реестры).

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

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

5.2. Сотрудник Участника МФЦ при приеме запросов на бумажном носителе:

5.2.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

5.2.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.2.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующим выписке/расписке⁴ к данному запросу на получение государственной услуги.

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

5.2.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

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

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

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

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

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

6.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Участнику МФЦ:

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

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

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

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

7. Порядок хранения документов

7.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления на предоставление государственной услуги.
- экземпляр выписки/расписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов;
- экземпляр реестра на передачу документов.

7.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки/расписки с подписями заявителя о сдаче заявления с комплектом документов и получении подготовленного результата государственной услуги;
- экземпляр реестра на передачу документов.

Приложение № 4
к Соглашению от

« _____ » _____ 2014 г. № _____

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

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее - МФЦ).

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Предоставление государственной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

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

2.1.1. Принимает запрос установленной формы и комплект документов, указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги.

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

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- оформления запроса в соответствии с требованиями административного регламента предоставления государственной услуги;
- наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги, указанным в заявлении;
- наличия полного комплекта документов в соответствии с требованиями административного регламента предоставления государственной услуги.

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

2.1.4.2. Устно уведомляет заявителя о представлении им неполного комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.1.4.3. Устно уведомляет заявителя о невозможности приема запроса и комплекта документов для получения государственной услуги в случаях:

- несоответствия запроса о предоставлении государственной услуги установленным требованиям;
- заявитель/представитель заявителя не предъявил: документы, удостоверяющие личность; доверенность, оформленную в установленном порядке или документы, удостоверяющие законное представительство (для попечителей, опекунов, родителей, усыновителей заявителя) в соответствии с требованиями Гражданским кодексом Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- комплект документов не соответствует требованиям административного регламента предоставления государственной услуги;
- наличия оснований, указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги.

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

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

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

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

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

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

2.1.9. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки/расписки.

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки/расписки.

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

2.1.10.1. Второй экземпляр выписки/расписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

2.1.10.2. Третий экземпляр выписки/расписки передается ЦБДДМО вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.11. На оригинале запроса специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

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

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;
- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна»⁵.

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, приведенном в административном регламенте предоставления государственной услуги.

2.1.14. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

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

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

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

В Реестре запросов указываются следующие сведения:

- номер Реестра запросов и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование ЦБДДМО и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ (Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр запросов)»;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника ЦБДДМО, дата, время)».

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

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

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

⁵ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

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

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

4. Порядок перевозки документов

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

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

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

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

5.2. Сотрудник ЦБДДМО при приеме запросов на бумажном носителе:

5.2.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

5.2.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру запросов.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре запросов.

5.2.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующим выписке/расписке⁶ к данному запросу на получение государственной услуги.

⁶ Выписки/расписки, сформированные АИС МФЦ и входящим в комплект документов запроса на предоставление государственной/ муниципальной услуги.

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

5.2.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра запросов и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Порядок хранения документов

7.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления на предоставление государственной услуги.
- экземпляр выписки/расписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов;
- экземпляр реестра на передачу документов (Реестр запросов).

7.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки/расписки с подписями заявителя о сдаче заявления с комплектом документов и получении подготовленного результата государственной услуги;
- экземпляр реестра на передачу.

Перечень государственных услуг Министерства транспорта Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемой организации

№	Наименование государственной услуги
1	Прием заявлений (документов) на выдачу разрешения, переоформление разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области
2	Прием заявлений (документов) на выдачу пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн