

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.06.2014 № 20РВ-230

**Об утверждении административного регламента
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**

В соответствии с пунктами «б» и «в» Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Министерства транспорта Московской области от 20.07.2011 № 232 «Об утверждении Административного регламента Министерства транспорта Московской области по предоставлению 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»;

2.2. Распоряжение Министерства транспорта Московской области от 27.11.2013 № 265 «О внесении изменений в административный регламент Министерства транспорта Московской области по предоставлению 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».

3. Организационному управлению (Никонов К.Д.) организовать размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства транспорта Московской области.

4. Начальнику Правового управления Министерства транспорта Московской области И.А. Баклыковой организовать опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителем министра транспорта Московской области Липсица Л.М.

Министр транспорта
Московской области

А.Ю. Зайцев

Утвержден
распоряжением Министерства
транспорта Московской области
от 30.06.2014 № 20РВ-230

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги

1. Административный регламент 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 (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по оформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области (далее – государственная услуга, разрешение), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства транспорта Московской области (далее – Министерство), должностных лиц Министерства, либо государственных гражданских служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Министерства.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Правом на получение государственной услуги обладают юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области (далее – заявители), при наличии у них на праве собственности, праве хозяйственного ведения, либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортных средств, предназначенных для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют требованиям федерального законодательства и законодательства Московской области.

4. При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Министерством вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства и специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – многофункциональные центры).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Министерства и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов структурных подразделений Министерства и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Министерства и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Министерства и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Министерства, многофункционального центра и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах структурных подразделений Министерства и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Министерства, официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

9. Справочная информация о месте нахождения Министерства, многофункциональных центров, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами государственные гражданские служащие Министерства и специалисты многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по выдаче разрешения, переоформлению

разрешения и выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области.

Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

В Министерстве за предоставление государственной услуги отвечает отдел организации перевозок легковым такси Управления пассажирского автомобильного и наземного электрического транспорта Министерства (далее – Отдел Министерства) и территориальные отделы Управления административно-транспортного контроля Министерства (далее – Территориальные отделы).

13. Министерство организует предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

14. Органы, предоставляющие государственную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) оформленное разрешение;
- 2) переоформленное разрешение;
- 3) оформленный дубликат разрешения;
- 4) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги,

оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

16. Форма разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области утверждена постановлением Правительства Московской области от 15.07.2011 № 711/26.

Срок регистрации запроса заявителя

17. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Министерстве в день обращения заявителя.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Министерство, осуществляется в день передачи запроса в Министерство.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления в Министерство.

Срок предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги не может превышать:

30 календарных дней со дня приема Министерством заявления о выдаче разрешения или переоформлении разрешения;

10 календарных дней со дня приема Министерством заявления о выдаче дубликата разрешения.

21. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня передачи запроса в Министерство на получение государственной услуги.

22. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с учетом сроков передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в Министерство, передачи результата предоставления государственной услуги из Министерства в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги

и прилагаемых документов из многофункционального центра в Министерство, а также передачи результата государственной услуги из Министерства в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Правовые основания предоставления государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Законом Московской области от 27.12.2005 № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области»;

Положением о Министерстве транспорта Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 28.11.2007 № 905/28;

Порядком выдачи и переоформления разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 15.07.2011 № 711/26 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области» (далее - Порядок выдачи разрешений).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги и порядок их предоставления

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения (документы личного хранения заявителя):

- 1) заявление по форме в соответствии с Порядком выдачи разрешений;
- 2) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем с указанием заверительной надписи «Копия верна», личной подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

Копии документов необходимо заверить печатью юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (в случае, если имеется);

4) копии договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата разрешения (документы личного хранения заявителя):

Заявление по форме в соответствии с Порядком выдачи разрешений.

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для переоформления ранее выданного разрешения (документы личного хранения заявителя):

1) оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

2) заявление по форме в соответствии с Порядком выдачи разрешений;

3) оригинал ранее выданного разрешения;

5) копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем с указанием заверительной надписи «Копия верна», личной подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

Копии документов необходимо заверить печатью юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (в случае, если имеется);

4) копии договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

29. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем

непосредственно в Территориальном отделе Министерства или многофункциональном центре.

30. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Министерства в сети Интернет (www.mt.mosreg.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц), о внесении записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

32. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

33. Министерство и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

34. Министерство и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

35. Министерство или многофункциональный центр отказывает заявителю в приеме заявления о выдаче разрешения и документов по следующим основаниям:

- 1) обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- 2) подача заявления, не соответствующего форме, установленной Порядком выдачи разрешений;
- 3) непредставление документов, указанных в пункте 26 административного регламента;
- 4) отсутствие информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления;
- 5) обращение заявителя за предоставлением государственной услуги, не представляемой Территориальным отделом и отделом организации перевозок легковым такси Управления пассажирского автомобильного и наземного электрического транспорта Министерства.

Перечень оснований отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения разрешения, является исчерпывающим.

36. Министерство или многофункциональный центр отказывает заявителю в приеме заявления о переоформлении разрешения и документов по следующим основаниям:

- 1) обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- 2) подача заявления, не соответствующего форме, установленной Порядком выдачи разрешений;
- 3) непредставление документов, указанных в пункте 28 административного регламента;
- 4) отсутствие информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления;
- 5) отсутствие оснований для переоформления разрешения в соответствии с пунктом 25 Порядка выдачи разрешений.

Перечень оснований отказа в приеме заявления и документов, необходимых для переоформления разрешения, является исчерпывающим.

37. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пунктах 35, 36 принимает должностное лицо Министерства или многофункционального центра, устно предлагает заявителю устранить недостатки и повторно обратиться с заявлением.

38. По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов

предоставляется в письменной форме и выдается лично заявителю за подписью уполномоченного должностного лица Министерства или многофункционального центра.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

40. Основанием для отказа в выдаче разрешения или переоформления разрешения является предоставление заявителем недостоверных сведений.

Основания для отказа в выдаче дубликата разрешения действующим законодательством не предусмотрены.

41. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и выдается заявителю с указанием причин отказа.

42. Решение об отказе в выдаче разрешения или переоформления вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа, подписанное уполномоченным должностным лицом Министерства.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

43. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

44. Выдача разрешений (дубликатов разрешений) осуществляется за плату.

Порядок определения платы устанавливается Правительством Московской области. Плата за выдачу разрешений (дубликатов разрешений) взимается с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и размер взимаемой платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей
в предоставлении государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

45. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

46. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная
услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной
услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления государственной услуги**

47. Предоставление государственных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Министерства и многофункционального центра.

48. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

49. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

50. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей

с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

51. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

52. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

53. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

54. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

55. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

56. Места для информирования должны быть оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных услуг.

57. В места для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

58. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, а также выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

59. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста

Министерства и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

60. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

61. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

62. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества государственных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

63. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, в средствах массовой информации;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в порядке, установленном настоящим административным регламентом обоснованных жалоб на решения, действия

(бездействие) должностных лиц Министерства и многофункционального центра, в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

64. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

65. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Министерство для получения государственной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

66. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Министерством осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром.

67. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром.

68. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа территориальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области.

69. При предоставлении государственной услуги специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу территориальности.

70. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги.

71. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель составляет заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в пунктах 26, 28 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

73. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

74. В течение 10 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении

государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Министерство документы, указанные в пункте 26, 27 или 28 (в зависимости от предмета обращения) административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

75. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портал государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

76. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в территориальные отделы или многофункциональный центр;

по телефону Министерства или многофункционального центра;

77. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

78. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

79. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться.

80. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

81. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

82. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

83. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

84. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается министром транспорта Московской области или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

Перечень административных процедур

85. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов,
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги;
- 5) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

86. Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются в зависимости от предмета обращения заявителя: выдача разрешения, переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения.

Блок-схема предоставления государственной услуги

87. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении №2 к административному регламенту.

Выдача разрешения

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

88. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Отдел Министерства, территориальный отдел Министерства или многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Территориальный отдел Министерства:
посредством личного обращения заявителя;
- б) в Отдел Министерства:
посредством личного обращения заявителя;
- в) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

89. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют специалисты Отдела Министерства, Территориального отдела Министерства или многофункционального центра.

90. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Отдел Министерства или Территориальный отдел Министерства, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает факт обращения за предоставлением государственной услуги индивидуального предпринимателя (юридического лица);
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на

соответствие перечню документов, предусмотренных пунктах 26, 27, 28 административного регламента.

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих истолковать их содержание.

92. По результатам осуществления действий, предусмотренных пунктом 91 административного регламента, специалист Отдела Министерства или Территориального отдела Министерства, ответственный за прием документов:

при наличии недостатков в заявлении и (или) прилагаемых документах, которые могут быть устранены заявителем, предлагает заявителю устранить недостатки и повторно обратиться с заявлением;

при отсутствии недостатков осуществляет прием заявления и документов.

93. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает факт обращения за предоставлением государственной услуги индивидуального предпринимателя (юридического лица);

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;

5) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26, 28 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов

в Министерство.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Министерство в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, и порядком делопроизводства многофункциональных центрах.

94. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

95. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Территориального отдела Министерства, Отдела Министерства или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

96. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Отдела Министерства, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронную форму запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) устанавливает факт обращения за предоставлением государственной услуги индивидуального предпринимателя (юридического лица);

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренному пунктом 26 административного регламента;

97. По результатам осуществления действий, предусмотренных пунктом 100 административного регламента, специалист Территориального отдела Министерства, ответственный за прием документов:

а) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

б) в случае если запрос на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Министерство подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного

регламента, в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

в) в случае если запрос о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

98. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в Министерстве.

99. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в Министерстве - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Территориального отдела Министерства, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;

2) в многофункциональных центрах - при наличии всех документов, предусмотренных административным регламентом, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

100. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Территориального отдела Министерства, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

101. Специалист Территориального отдела Министерства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

102. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

103. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство.

104. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Министерством из многофункционального центра, осуществляется в день их поступления в Министерство.

105. После регистрации в Территориальном отделе Министерства заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Отдела Министерства, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

106. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

107. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

108. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Отдела Министерства, Территориального отдела Министерства или многофункционального центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

109. Специалист Отдела Министерства, Территориального отдела Министерства или многофункционального центра, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного

информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

111. Результатом административной процедуры является:

Переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

112. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

113. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

114. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Отдела Министерства или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр.

115. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

116. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 3 рабочих дня.

117. При подготовке межведомственного запроса специалист Отдела Министерства или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

118. Для предоставления государственной услуги Министерство или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу в целях получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и Единого государственного реестра юридических лиц.

119. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист Отдела Министерства или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

120. В случае направления запроса специалистом Отдела Министерства ответ на межведомственный запрос направляется специалисту Отдела Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

121. В случае направления запроса специалистом многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

122. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Министерство или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

123. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением, и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

124. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство;

2) в Министерстве - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

125. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги

126. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 26, 27, 28 административного регламента.

127. Специалист Отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие представленной информации (сведений, данных) указанной в поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащейся в комплекте поданных документов и определяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, для отказа в выдаче разрешения.

128. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, специалист Отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) в случае подачи заявления на бумажном носителе (без подачи заявления в электронном виде) вносит сведения, содержащиеся в заявлении, в компьютер для последующего оформления разрешения;

2) оформляет разрешение на бланке установленной формы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 15.07.2011 № 711/26. При заполнении бланка разрешения в графе «дата выдачи» и «срок начала действия» указывается текущая дата;

4) передает на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства оформленное разрешение.

129. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения специалист Отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства;

130. После подписания оформленного разрешения или письма об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства специалист Отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) ставит печать на подписанное разрешение;

2) регистрирует письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

131. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

132. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

133. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных

и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

134. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

135. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Отдел Министерства;
- при личном обращении в Территориальный отдел Министерства;
- при личном обращении в многофункциональный центр.

136. Специалист Территориального отдела Министерства при выдаче результата заявителю:

1) в течение 3 рабочих дней после подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, сообщает заявителю (его представителю) с использованием способа связи, указанного в заявлении, дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) при явке заявителя (его представителя) в установленное время выдает ему оформленное разрешение или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также получает собственноручную подпись заявителя (его представителя) о получении разрешения в расписке и в журнале выданных разрешений;

137. В случае неявки заявителя (его представителя) за документом, являющимся результатом предоставления государственной услуги, во время, назначенное в соответствии с пунктом 136 административного регламента специалист Территориального отдела Министерства не позднее чем через семь календарных дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу места нахождения или места жительства заявителя, указанному в заявлении.

138. В случае указания заявителем на получение результата

в многофункциональном центре, Министерство направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

139. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

140. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

141. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней (за исключением случая неявки заявителя в установленный срок).

142. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Переоформление разрешения

143. Переоформление Разрешения осуществляется в случаях:

- изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- изменения наименования юридического лица, места его нахождения;
- изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;
- реорганизации юридического лица.

144. Представление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, прием и регистрация представленных заявителем документов, обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, принятие решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги

осуществляются в порядке и в соответствии с требованиями пунктов 28, 100-142 административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

Специалист Отдела Министерства, Территориального отдела Министерства или многофункционального центра, ответственный за прием документов:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента.

Переоформленное разрешение выдается на срок ранее выданного разрешения.

Выдача дубликата разрешения

145. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Отдел Министерства, Территориальный отдел Министерства или многофункциональный центр заявления о предоставлении дубликата разрешения.

146. Прием и регистрация заявления о предоставлении дубликата разрешения осуществляются специалистом Отдела Министерства, Территориального отдела Министерства или многофункционального центра, в порядке, установленном пунктами 100-142 административного регламента.

При этом специалист Отдела Министерства, Территориального отдела Министерства или многофункционального центра, ответственный за приём документов проверяет заявление.

Специалист Отдела Министерства осуществляет следующую последовательность действий:

- проверяет информацию о действии разрешения в Реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области;

- оформляет дубликат разрешения на бланке разрешения с пометкой «дубликат».

Дубликат разрешения выдается на срок ранее выданного разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней.

147. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата разрешения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

148. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

149. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

150. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

151. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства. При проверке рассматриваются

все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

152. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

153. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

154. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

155. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Министерства, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги

156. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия государственных гражданских служащих, специалистов многофункционального центра, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

157. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

Органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

158. Жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Министерства подаются министру транспорта Московской

области;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

159. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

160. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

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

162. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица, в приеме документов у заявителя или в случае обжалования нарушения установленного срока – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

163. Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Министерством в срок не более 5 рабочих дней.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы (претензии) либо оставлении ее без ответа

164. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

165. Министерство и многофункциональный центр вправе оставить жалобу без ответа в случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство, многофункциональный центр при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Министерство, многофункциональный центр в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Также в случае, если в жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, многофункционального центра либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство, многофункциональный центр. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо вправе вновь направить жалобу в Министерство, многофункциональный центр.

Результат рассмотрения жалобы

166. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

167. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 166 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

168. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

169. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Министерстве и многофункциональных центрах, на официальном сайте Министерства и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

170. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

171. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

172. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

173. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
местонахождение Министерства, территориальных отделов Министерства;
перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение федерального органа исполнительной власти, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности его руководителей, должностных лиц, а также руководителей вышестоящих органов, которым может быть направлена жалоба.

174. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Территориальном отделе Министерства копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

175. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела Министерства, Территориального отдела Министерства или многофункционального центра, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Отделе Министерства, Территориальных отделах Министерства и многофункциональных центров, на официальном сайте Министерства и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты Министерства, Территориальных отделов Министерства,
многофункционального центра**

1. Министерство транспорта Московской области:

Юридический адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д.4, корп.1;

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

График работы Министерства транспорта Московской области:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00;
Вторник:	с 09.00 до 18.00;
Среда	с 09.00 до 18.00;
Четверг:	с 09.00 до 18.00;
Пятница:	с 09.00 до 16.45;
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

тел. приемной министра: (495) 249-06-01

тел. для справок: (499) 553-10-54

тел. «Горячей линии» Министерства транспорт Московской области: (495) 249-06-01

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: www.mt.mosreg.ru

Адрес электронной почты Министерства в сети Интернет: mintrans@mosreg.ru

2. Территориальные отделы Управления регионального административно-транспортного контроля Министерства транспорта Московской области, расположенные в муниципальных образованиях Московской области.

Наименование ТО, территория обслуживания (муниципальные районы, городские округа)	Адрес местонахождения территориального отдела, номер телефона
Территориальный отдел № 1	Московская область,
Мытищинский м.р., Пушкинский м.р., Сергиево - Посадский м.р., г.о. Юбилейный, г.о. Ивантеевка, г.о.	г. Пушкино, мкр. Дзержинец, д. 31

Королев, г.о. Красноармейск	8 (496) 532-68-83
Территориальный отдел № 2 Щелковский м.р., г.о. Балашиха, г.о. Железнодорожный, г.о. Лосино-Петровский, г.о. Реутов, г.о. Черноголовка, г.о. Фрязино, г.о. Звездный городок	Московская область, г. Фрязино, ул. Вокзальная д. 6а 8 (496) 564-78-86, 8 (496) 556-90-54
Территориальный отдел № 3 Ногинский м.р., Орехово-Зуевский м.р., Павлово-Посадский м.р., Шатурский м.р., г.о. Орехово-Зуево, г.о. Рошаль, г.о. Электрогорск, г.о. Электросталь	Московская область, г.о. Балашиха, ул. Беякова, д. 2 "Б" тел. 8-968-938-01-33
Территориальный отдел № 4 Раменский м.р., Люберецкий м.р., г.о. Бронницы, г.о. Жуковский, г.о. Дзержинский, г.о. Котельники, г.о. Лыткарино	Московская область, г. Жуковский, ул. Жуковского, д. 31, к. 203 8 (495) 556-62-96
Территориальный отдел № 5 Коломенский м.р., Воскресенский м.р., Егорьевский м.р., Зарайский м.р., Луховицкий м.р., Озерский м.р., г.о. Коломна	Московская область, Коломенский район, пос. Радужный, Песковское шоссе, д. 1 б 8 (496) 617-04-23
Территориальный отдел № 6 г.о. Домодедово, Каширский м.р., Ленинский м.р., Серебряно-Прудский м.р., Ступинский м.р.	Московская область, г. Домодедово, ул. Школьная, д. 23 8 (496) 797-58-50
Территориальный отдел № 7 Подольский м.р., Серпуховский м.р., Чеховский м.р., г.о. Пущино, г.о. Серпухов, г.о. Климовск, г.о. Подольск, г.о.Протвино	Московская область, г. Климовск, ул. Симферопольская, д.35 8 (496) 768-90-32
Территориальный отдел № 8	Московская область, Одинцовский р.-н, дер. Малые Вяземы, Петровский пр.-д,

Одинцовский м.р., Можайский м.р., Наро-Фоминский м.р., Рузский м.р., г.о. Власиха, г.о. Молодежный, г.о. Звенигород, г.о. Краснознаменск	вл.2, стр. 2, к. 208 8 (495) 597-99-03
Территориальный отдел № 9 Красногорский м.р., Волоколамский м.р., Истринский м.р., Лотошинский м.р., Шаховской м.р., г.о. Восход	Московская область, г. Красногорск, Ильинский тупик, д. 6 а 8 (495) 564-83-65
Территориальный отдел № 10 г.о. Химки, г.о. Долгопрудный, г.о. Лобня, Клинский м.р., Солнечногорский м.р.	Московская область, г. Химки, ул. Ленинградская, д. 29, офис 405 8 (495) 575-75-51
Территориальный отдел № 11 Дмитровский м.р., Талдомский м.р., г.о. Дубна	Московская область, г. Дмитров, ул. Промышленная, д. 12 (496) 223-96-60

3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения многофункционального центра:

	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»	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4 (498) 662-53-00	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»)	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67 А, Б (498) 683-63-63	Городской округ Химки
3	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	141601, Московская	Клинский муниципальный

	муниципальных услуг Клинского муниципального района»	область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18А (496) 243-39-02 (496) 243-34-60	район
4	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района московской области (МАУ «МФЦ»)	142970, Московская область, г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4 (496) 673-24-16 (496) 673-15-10 (496) 673-12-49	Серебряно-Прудский муниципальный район
5	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	142110, г. Подольск, Кирова, д.39 (496)754 72 03	Подольский муниципальный район
6	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевистская, дом 20 (496)227-01-72 (496) 227-01-73	Дмитровский муниципальный район
7	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, дом 19 строение 1 (496) 793-43-84	Городской округ Домодедово
8	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	142253, Московская область, Серпуховской район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110 (496) 776-30-20	Серпуховской муниципальный район
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	Каширский муниципальный район

		(496) 692-85-11 (496) 692-87-11	
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» МБУ «МФЦ Лыткарино»	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9 (495)775-58-86 (495)775-48-38	Городской округ Лыткарино
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27 (495) 526-41-30	Городской округ Реутов
12	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» МАУ «МФЦ г.о. Коломна»	140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20 (496) 615-66-20	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»)	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77 (495)548-00-83 (495)548-00-92	Ленинский муниципальный район
14	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	142800, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д.51 (496) 649-23-23	Ступинский муниципальный район
15	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональна я, д.8 (496) 452-27-58	Шатурский муниципальный район
16	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190 (495) 255-16-69	Люберецкий муниципальный район
17	Муниципальное учреждение «Многофункциональный	141009, Московская	Мытищинский

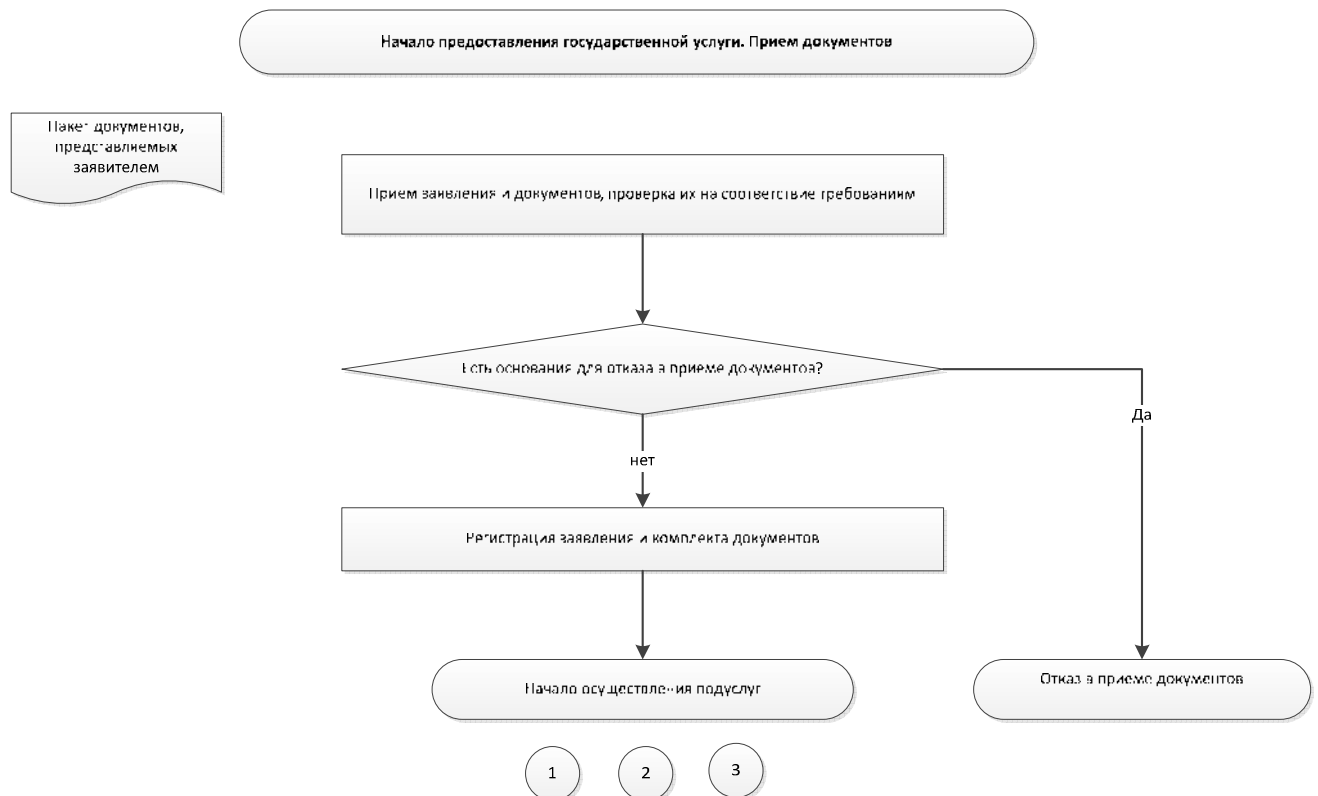
	центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	область., г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4 141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3 (495) 505-59-49	муниципальный район
18	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королёва»)	141069, Московская область, г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42 (495)515-06-18, 8(495)515-06-36	Городской округ Королёв
19	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12 (496) 215-07-17	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 (496) 754 72 03	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 (496) 382-09-74 (496) 382-06-71 (496) 382-09-35	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск
22	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород, (МАУ «МФЦ» городского округа Звенигород)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12. (495) 597-12-86 (495) 597-15-33	Городской округ Звенигород
23	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4 (498) 505-65-88 (498) 505-65-87	Красногорский муниципальный рай
24	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Городской округ Электросталь

	округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)		
25	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, дом 21 (498) 600-92-84	Городской округ Лобня
26	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района»	г. Егорьевск, Карла Маркса ул., дом № 25/19 (496) 406-68-99	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 (496) 63-211-55 (496) 63-212-55	Луховицкий муниципальный район
28	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	г. Истра, пл. Революции, дом 2 (496) 314-02-70 (496) 314-02-74	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 (496) 506-11-61 (495) 542-40-24	Городской округ Ивантеевка
30	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрोगорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрोगорск»)	г. Электрोगорск, ул.М.Горького, д. 9 (496-43) 3-27-52	Городской округ Электрोगорск
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
32	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	г. Дзержинский. Угрешская, дом 22	Городской округ Дзержинский

	государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	(498) 742-03-84	
33	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11 (495) 543-79-12	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 (496) 702-35-35	Озерский 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 (496) 465-90-20 (496) 465-90-21	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» (496) 712-80-88	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 (496) 255-44-26 (496) 255-44-27	Городской округ Фрязино

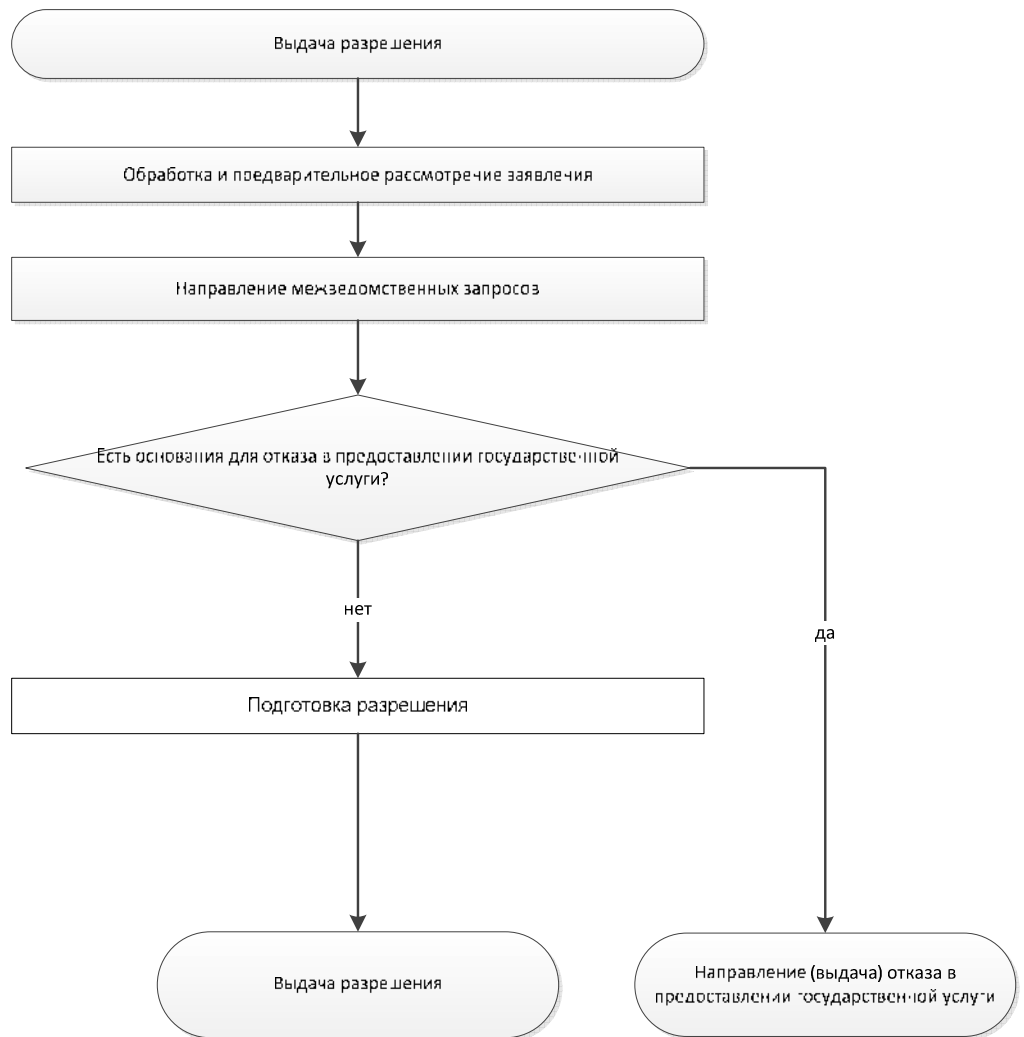
Более подробная информация об официальном сайте, адресе электронной почты, почтовом адресе и графике работы многофункционального центра размещена на сайте mits.mosreg.ru

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по оформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области



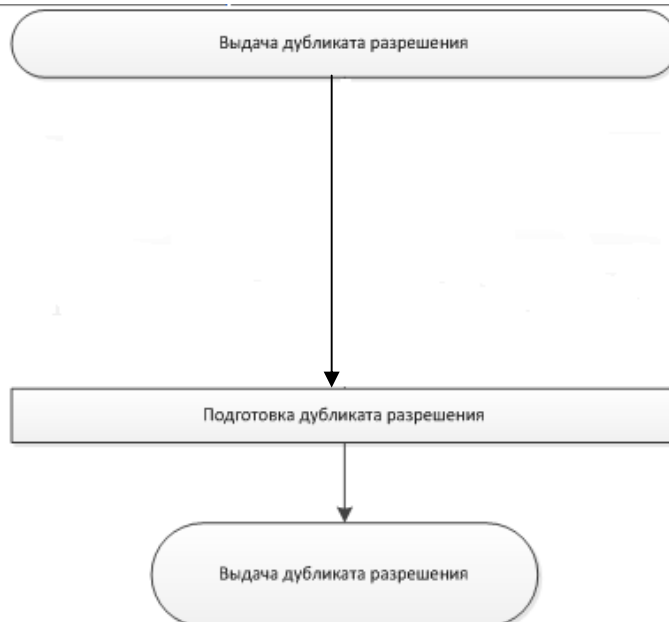
1

- 1) Заявление;
 2) копия документа,
 удостоверяющего личность
 заявителя;
 3) копии свидетельств о
 регистрации ТС;
 4) копии договора лизинга,
 договора аренды или
 доверенности



2

заявление



- 1) Заявление;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копии свидетельств о регистрации ТС;
- 4) копии договора лизинга, договора аренды или доверенности;
- 5) оригинал разрешения (в случае переоформления разрешения)

