

СОГЛАШЕНИЕ № 144

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством дорожного хозяйства и транспорта Магаданской области

г. Магадан

« 29 » июня 2021 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области 13.08.2012 № 98/осн, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и

Министерство дорожного хозяйства и транспорта Магаданской области в лице министра Сиорпас Алексея Сергеевича, действующего на основании Положения о министерстве, утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 16.11.2017 N 959-пп, именуемое в дальнейшем «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и (или) привлекаемыми организациями и Органом при предоставлении государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ.

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа.

3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила);

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

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в сроки, предусмотренные настоящим Соглашением;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

4. Права и обязанности МФЦ.

4.1. МФЦ вправе:

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

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление N 797);

4.2.12. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении N 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.14. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг.

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

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

5.3. Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственных услуг определены Приложением № 4 к настоящему Соглашению.

5.4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.5.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.5.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа.

6.1. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях.

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу по его запросу сводной

отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и(или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

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

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

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

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

9. Срок действия Соглашения.

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания и действует до 06.06.2024 г.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет средств бюджета Магаданской области.

11. Реквизиты и подписи Сторон.

МФЦ

**МОГАУ «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14
ИНН:4909111675 ОГРН:111490004054

Директор
МОГАУ «МФЦ»

В.Л. Мартыненко
М.П.

Орган

**Министерство дорожного хозяйства и
транспорта Магаданской области**

685000, г. Магадан, ул. Пролетарская, д.14
ИНН: 4909087951, ОГРН: 1054900053702

Министр

А.С. Сиорпас
М.П.



Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Выдача разрешения, переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Магаданской области.
2.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Магаданской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований Магаданской области (городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Магаданской области, маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог.

МФЦ

Директор
МОГАУ «МФЦ»

В.Л. Мартыненко
М.П.

Министр

Орган



А.С. Сиорпас

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется
предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
1	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д.14
2	Центр оказания услуг для бизнеса	685000, Магаданская область, г.Магадан, пр-т Карла Маркса, д. 60
3	Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686010, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Советская,49
4	Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686930, Магаданская область, Ольский район, п. Армань, ул. Революции, 6
5	Омсукчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, 33
6	Эвенский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, п. Эвенск, Мира, 1
7	Сеймчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, пер.Клубный, д.2
8	Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686310, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Ленина, д.31
9	Мяунджинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686332, Магаданская область, Сусуманский район, п. Мяунджа, ул. Октябрьская, д.18
10	Усть-Омчугский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686050, Магаданская область, Тенькинский район, п. Усть-Омчуг, ул. Мира, д.11

11	Палаткинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686010, Магаданская область, Хасынский район, п. Палатка, ул. Центральная, д.49
12	Синегорский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686222, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Синегорье, ул. Энергетиков, д. 2, пом.18
13	Ягоднинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686230, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Спортивная, д.12

МФЦ

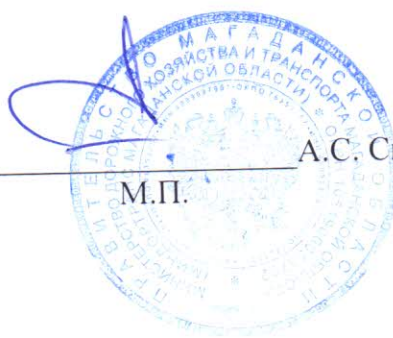
Орган

Директор
МОГАУ «МФЦ»

Министр

В.Л. Мартыненко
М.П.

А.С. Сиорпас
М.П.



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

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Выдача разрешения, переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Магаданской области.	https://mintrans.49gov.ru/activities/service/
2	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Магаданской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований Магаданской области (городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Магаданской области, маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог.	https://mintrans.49gov.ru/activities/service/

МФЦ

Директор
МОГАУ «МФЦ»

В.Л. Мартыненко
М.П.

Орган

Министр



А.С. Сиорпас

М.П.

ПОРЯДОК участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

1. Государственная услуга: «Выдача разрешения, переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Магаданской области».

1.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Магаданской области», утв. приказом департамента дорожного хозяйства и транспорта администрации Магаданской области от 07.08.2012г. № 98 (далее – Административный регламент).

1.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом услуги.

1.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя МФЦ¹.

1.4. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

1.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя (представителя заявителя):

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления, наличие необходимых документов;

- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);

- принимает заявление, иные необходимые документы согласно перечню, указанного в пункте 1.8. настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- по окончании приема запроса и документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

1.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя (представителя заявителя) пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Орган в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в соответствии с режимом работы Органа.

1.7. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Органа в присутствии сотрудника

¹ Для структурных подразделений МФЦ, расположенных вне территории муниципального образования «город Магадан», срок предоставления услуги исчисляется со дня получения документов Органом.

МФЦ:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре.

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов Органом, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Орган отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

1.8. Перечень документов и условия их предоставления заявителем в МФЦ, обратившимся за предоставлением государственной услуги, МФЦ в Орган по обращению заявителя.

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма представления при передаче в Орган
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: <u>Для физических лиц:</u> * нотариально удостоверенная доверенность <u>Для юридических лиц:</u> * доверенность или * учредительные документы и документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
<i>При обращении о выдаче разрешения</i>					
4.	Заявление на выдачу разрешения по форме № 3 к Административному регламенту	В случае обращения заявителя – индивидуального предпринимателя	Оригинал	1	Оригинал
5.	Заявление на выдачу разрешения по форме № 4 к Административному регламенту	В случае обращения заявителя – юридического лица	Оригинал	1	Оригинал

6.	Свидетельство о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси	В каждом случае	Копия, заверенная заявителем	1	Копия, заверенная заявителем
7.	Договор лизинга или договор аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг	В случае, если транспортное средство представлено на основании указанных договоров	Копия, заверенная заявителем	1	Копия, заверенная заявителем
8.	Нотариально заверенная доверенность на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг	В случае, если транспортное средство представлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством	Оригинал	1	Копия

При обращении о переоформлении ранее выданного разрешения

9.	Заявление на переоформление разрешения по форме № 5 к Административному регламенту	В случае обращения заявителя – индивидуального предпринимателя	Оригинал	1	Оригинал
10.	Заявление на переоформление разрешения по форме № 6 к Административному регламенту	В случае обращения заявителя – юридического лица	Оригинал	1	Оригинал
11.	Ранее выданное разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Магаданской области	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
12.	Свидетельство о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси	В каждом случае	Копия, заверенная заявителем	1	Копия, заверенная заявителем
13.	Договор лизинга или договор аренды транспортного средства,	В случае, если транспортное	Копия, заверенная	1	Копия, заверенная

	которое предполагается использовать для оказания услуг	средство представлено на основании указанных договоров	заявителем		я заявителем
<i>При обращении о выдаче дубликата</i>					
14.	Заявление на выдачу дубликата разрешения по форме № 7 к Административному регламенту	В случае обращения заявителя – индивидуального предпринимателя	Оригинал	1	Оригинал
15.	Заявление на выдачу дубликата разрешения по форме № 8 к Административному регламенту	В случае обращения заявителя – юридического лица	Оригинал	1	Оригинал

1.9. Орган направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги.

1.10. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

1.11. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;

- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

1.12. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Органа.

1.13. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребовавшиеся документы в Орган.

1.14. МФЦ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

1.15. При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ, указанные в Приложении № 2 руководствуются настоящим порядком взаимодействия, с учетом следующих особенностей.

1.15.1. Структурные подразделения МФЦ, кроме структурных подразделений МФЦ, расположенных на территории муниципального образования «город Магадан», осуществляют передачу принятых от заявителей документов в Орган через отделения почтовой связи.

1.15.2. МФЦ несет ответственность за сохранность документов, принятых от заявителей до момента передачи в отделения почтовой связи.

1.15.3. Результат государственной услуги направляется Органом для выдачи заявителю

непосредственно в структурные подразделения МФЦ, осуществившие прием документов на получение государственной услуги.

2. Государственная услуга: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Магаданской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований Магаданской области (городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Магаданской области, маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Магаданской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований Магаданской области (муниципального района, городского округа), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Магаданской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог», утв. приказом министерства дорожного хозяйства, транспорта и связи Магаданской области от 23.10.2014 № 159 (далее – Административный регламент).

2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административной процедуры по приему документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя МФЦ².

2.4. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя (представителя заявителя):

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления, наличие необходимых документов;

- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);

- принимает заявление, иные необходимые документы согласно перечню, указанного в пункте 2.8. настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- по окончании приема запроса и документов выдает заявителю (представителю заявителя)

² Для структурных подразделений МФЦ, расположенных вне территории муниципального образования «город Магадан», срок предоставления услуги исчисляется со дня получения документов Органом.

расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

2.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя (представителя заявителя) пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Орган в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в соответствии с режимом работы Органа.

2.7. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Органа в присутствии сотрудника МФЦ:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре.

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов Органом, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Орган отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

2.8. Перечень документов и условия их предоставления заявителем в МФЦ, обратившимся за предоставлением государственной услуги, МФЦ в Орган по обращению заявителя.

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма представления при передаче в Орган
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: <u>Для физических лиц:</u> * нотариально удостоверенная доверенность <u>Для юридических лиц:</u> * доверенность или * учредительные документы и документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Заявление по форме	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

	согласно приложению № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утв. приказом Минтранса России от 05.06.2019г. № 167.				
5.	Паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины, с использованием которого планируется поездка.	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
6.	Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения груза согласно приложению № 3 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утв. приказом Минтранса России от	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

	05.06.2019г. № 167 ³				
7.	Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза)	В случае перевозки груза	Оригинал	1	Оригинал
8.	Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения	Представляется по инициативе заявителя ⁴	Оригинал / Копия	1	Оригинал / Копия
9.	Ранее выданное специальное разрешение, срок действия которого на момент подачи заявления не истек	В случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство	Оригинал	1	Копия
10.	Свидетельство о регистрации в качестве	Представляется по инициативе	Оригинал	1	Копия

³ На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза.

⁴ В случае не предоставления документов заявителем по собственной инициативе, документы (сведения) запрашиваются Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

	индивидуального предпринимателя (о регистрации юридического лица).	заявителя ⁵			
--	--	------------------------	--	--	--

2.9. Орган направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги.

2.10. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

2.11. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;

- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;

- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

2.12. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи и не востребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Органа.

2.13. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребованные документы в Орган.

2.14. МФЦ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

2.15. При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ, указанные в Приложении № 2 руководствуются настоящим порядком взаимодействия, с учетом следующих особенностей.

2.15.1. Структурные подразделения МФЦ, кроме структурных подразделений МФЦ, расположенных на территории муниципального образования «город Магадан», осуществляют передачу принятых от заявителей документов в Орган через отделения почтовой связи.

2.15.2. МФЦ несет ответственность за сохранность документов, принятых от заявителей до момента передачи в отделения почтовой связи.

2.15.3. Результат государственной услуги направляется Органом для выдачи заявителю непосредственно в структурные подразделения МФЦ, осуществившие прием документов на получение государственной услуги.

МФЦ

Директор МОГАУ «МФЦ»

Министр

В.Л. Мартыненко
М.П.

Орган

А.С. Сиорпас
М.П.



⁵ В случае не предоставления документов заявителем по собственной инициативе, документы (сведения) запрашиваются Органом в рамках межведомственного взаимодействия.