

Соглашение № 11/66-С

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством строительства, транспорта и дорожного хозяйства Республики Мордовия

г. Саранск

«22» апреля 2022 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Фокина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013г. № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 25.02.2013г. №61, далее именуемое УМФЦ*, с одной стороны, и Министерство строительства, транспорта и дорожного хозяйства Республики Мордовия в лице Первого заместителя Министра – Кандрин Валерия Алексеевича, действующего на основании Доверенности от 29 января 2021 г. №4, именуемое в дальнейшем Орган, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 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 Органом (в том числе подведомственными учреждениями Органа, указанными в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, далее – Учреждения), по организации предоставления государственных услуг Органа, предоставление которых организуется в УМФЦ, филиалах УМФЦ, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ, филиалах УМФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в УМФЦ, филиалах УМФЦ, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

*Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены непосредственно для ГАУ Республики Мордовия «МФЦ». Когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и его филиалах, применяется термин «УМФЦ, филиалы УМФЦ».

3. Права и обязанности УМФЦ, филиалов УМФЦ

3.1. УМФЦ вправе:

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

3.2. УМФЦ, филиалы УМФЦ вправе:

3.2.1. 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.

3.3. УМФЦ, филиалы УМФЦ обязаны:

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

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

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

3.3.4. предоставлять по запросу Органа информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения, в течение десяти рабочих дней со дня поступления запроса.

3.3.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, филиалов УМФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

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

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

3.3.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, филиалы УМФЦ, 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;

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

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

3.4. УМФЦ обязан:

3.4.1. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559);

3.4.2. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности филиалов УМФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

3.4.3. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в филиалах УМФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.4.4. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные филиалами УМФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4. Права и обязанности Органа, Учреждений

4.1. Орган вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ, филиалы УМФЦ по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ;

4.1.2. направлять в УМФЦ, филиалы УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ;

4.1.3. выступать с предложениями к УМФЦ о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников УМФЦ, филиалов УМФЦ.

4.2. Орган обязан:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами;

4.2.2. предоставлять по запросу УМФЦ, филиалов УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг в течение десяти рабочих дней со дня поступления запроса;

4.2.3. при получении запроса УМФЦ, филиалов УМФЦ (в том числе межведомственного запроса), рассматривать его в порядке, установленном

нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

4.2.4. передавать в УМФЦ, филиалы УМФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

4.2.5. обеспечивать прием заявлений и документов, принятых от заявителей для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, от УМФЦ, филиалов УМФЦ, в том числе направленных в электронном виде¹;

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

4.2.7. назначить уполномоченных лиц для взаимодействия с УМФЦ, филиалами УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг в течение 5 дней со дня подписания Соглашения;

4.2.8. оказывать консультирование сотрудников УМФЦ, филиалов УМФЦ по вопросам, возникающим при приеме и выдаче документов на предоставление соответствующих государственных услуг;

4.2.9. обеспечивать подготовку и передачу в УМФЦ, филиалы УМФЦ, в том числе при изменении действующего законодательства, в электронном виде и на бумажном носителе информационных материалов по вопросам, связанным с оказанием государственных услуг для размещения их в свободном для граждан доступе на информационных стендах в помещениях УМФЦ, филиалах УМФЦ;

4.2.10. письменно информировать УМФЦ, филиалы УМФЦ об изменениях, внесенных в административные регламенты и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления соответствующих нормативных правовых актов в Орган;

4.2.11. обеспечивать предоставление государственных услуг в филиалах УМФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

4.2.12. информировать заявителей, в том числе через СМИ и Интернет, о возможности получения государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ;

4.2.13. назначить лицо (лиц), ответственное (-ых) за прием от УМФЦ, филиалов УМФЦ документов заявителей, не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу Соглашения и письменно проинформировать об этом УМФЦ, филиалы УМФЦ.

4.2.14. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в филиалах УМФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

¹ Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

4.3. Обязанности Учреждений:

4.3.1. соблюдать условия настоящего Соглашения;

4.3.2. осуществлять взаимодействие с УМФЦ, филиалами УМФЦ в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.3.3. передавать в УМФЦ, филиалы УМФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

4.3.4. обеспечивать прием заявлений и документов, принятых от заявителей, для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, от УМФЦ, филиалов УМФЦ;

4.3.5. содействовать в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, филиалов УМФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг, в том числе путем участия представителей в данных мероприятиях;

4.3.6. назначить уполномоченных лиц для взаимодействия с УМФЦ, филиалами УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

4.3.7. оказывать консультирование сотрудников УМФЦ, филиалов УМФЦ по вопросам, возникающим при приеме и выдаче документов на предоставление соответствующих государственных услуг;

4.3.8. информировать заявителей, в том числе через СМИ и Интернет, о возможности получения государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ;

4.3.9. назначить лицо (лиц), ответственное (-ых) за прием от УМФЦ, филиалов УМФЦ документов от заявителей в течение пяти рабочих дней с момента вступления в силу настоящего Соглашения и письменно проинформировать об этом УМФЦ, филиалы УМФЦ.

4.4. Права Учреждений:

4.4.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ, филиалы УМФЦ по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия УМФЦ, филиалов УМФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между Органом и УМФЦ, филиалами УМФЦ осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключенной к системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

5.2.1. 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 несанкционированного 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.

5.2.2. 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 УМФЦ, филиалов УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

6.1. Перечень УМФЦ, филиалов УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень), приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ по организации предоставления услуг Органа представляется УМФЦ 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, и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом филиале УМФЦ;

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 УМФЦ, филиалов УМФЦ 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.

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

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

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня УМФЦ, филиала УМФЦ, в котором 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 обязательств по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, связанной с приемом документов, необходимых для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «dd» апреля 2021 года и действует по «dd» апреля 2024 года.

9.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по соглашению Сторон.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности по организации предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

11.2. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за тридцать календарных дней до дня его расторжения.

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

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны Соглашения.

Приложения к настоящему Соглашению:

Приложение №1 Перечень УМФЦ, филиалов УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа;

Приложение №2 Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в УМФЦ, филиалах УМФЦ;

Приложение №3 Перечень подведомственных Органу Учреждений, с которыми осуществляется взаимодействие;

Приложение №4 Порядок организации предоставления 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, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Республики Мордовия и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог» на базе МФЦ;

Приложение №5 Порядок организации предоставления государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия» на базе МФЦ;

Приложение №6 Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Министерство строительства,
транспорта и дорожного хозяйства
Республики Мордовия

430005, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Коммунистическая,
д. 33, корп. 3

Первый заместитель Министра

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

430005, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Большевистская, 31

Директор ГАУ Республики Мордовия
«МФЦ»


В.А. Кандрин


А.Н. Фокин

Мед
Директор Ю. Г. / Распечатка / *А.Н. Фокин*

Приложение № 1
к Соглашению № 11
от «22» апреля 2021 г.

**УМФЦ, филиалы УМФЦ, в которых организуется предоставление
государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ (филиала)	Местонахождение МФЦ (филиала)
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевикская, д. 31
2.	Филиал по Ардатовскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Филиал по Атяшевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
4.	Филиал по Атюрьевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, пер. Парковый, д. 2
5.	Филиал по Большеберезниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский муниципальный район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
6.	Филиал по Большеигнатовскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Филиал по Дубенскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
8.	Филиал по Ельниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26
9.	Филиал по Zubovo-Полянскому муниципальному району Государственного автономного	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский

	учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	муниципальный район, р.п. Зубова Поляна, ул. Советская, д. 28
10.	Филиал по Инсарскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Филиал по Ичалковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12.	Филиал по Кадешкинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431900, Республика Мордовия, Кадешкинский муниципальный район, п. Кадешкино, ул. Резакова, д. 9а
13.	Филиал по Ковылкинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Филиал по Кочкуровскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
15.	Филиал по Краснослободскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431260, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д. 2
16.	Филиал по Лямбирскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д. 13
17.	Филиал по Ромодановскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д. 138б
18.	Филиал по Рузаевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, Ул. Революции 1905г., д. 5
19.	Филиал по Старошайговскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия	431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район,

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
20.	Филиал по Темниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г. Темников, ул. Кирова, д.26
21.	Филиал по Теньгушевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Ленина, д. 59
22.	Филиал по Торбеевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, р.п. Торбеево, ул. К.Маркса, д.76
23.	Филиал по Чамзинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

Приложение № 2
к Соглашению № 11
от «22» апреля 2021 г.

**Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в
УМФЦ, филиалах УМФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	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, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Республики Мордовия и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог
2.	Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия

Приложение № 3
к Соглашению № 11
от «22» апреля 2021 г.

**Перечень подведомственных Органу Учреждений,
с которыми осуществляется взаимодействие**

№ п/п	Наименование	Местонахождение
1.	Государственное казенное учреждение «Управление автомобильных дорог Республики Мордовия»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая 33, корп. 3.

Порядок
организации предоставления 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, участкам таких
автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения,
расположенным на территориях двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут
указанного транспортного средства проходит в границах Республики
Мордовия и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам
федерального значения, участкам таких автомобильных дорог» на базе МФЦ

1. Наименование 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, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Республики Мордовия и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее - государственная услуга).

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Административным регламентом Министерства строительства и архитектуры Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче 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, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Республики Мордовия и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог (утв. Приказом

Министерства строительства и архитектуры Республики Мордовия от 14 июня 2011 г. № 54) (далее – Административный регламент).

– Регламентом работы МФЦ;

– настоящим Порядком.

2. Заявителями являются юридические или физические лица, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, желающие осуществлять деятельность в области перевозки тяжеловесных грузов (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения на территории Республики Мордовия.

3. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

– 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, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Республики Мордовия и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - специальное разрешение);

– отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 3 месяцев.

6. За выдачу специального разрешения в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 1600 рублей для тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

7. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в УМФЦ, филиалы УМФЦ следующие документы:

1) заявление на имя Министра на расчет платы и получение специального разрешения (приложение № 1 к Порядку);

2) для крупногабаритных и тяжеловесных грузов 2-й категории к заявлению прилагается схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси (примерная схема, приложение № 2 к Порядку);

3) копии документов на транспортное средство (паспорт транспортного средства или свидетельство о его регистрации), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Заявитель вместе с копиями документов представляет в УМФЦ, филиалы УМФЦ их оригиналы для сверки.

8. Платежное поручение или квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения на перевозку по инициативе заявителя предоставляется в ГКУ «Упрдор Республики Мордовия» в течение 5 рабочих дней после рассмотрения заявления и комплекта документов, но не позднее даты получения специального разрешения, а для тяжеловесных грузов платежное поручение или квитанция об оплате вреда, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством, весовые параметры которого превышают установленные в Республике Мордовия предельные нормы, по инициативе заявителя предоставляется в ГКУ «Упрдор Республики Мордовия» в течение 20 рабочих дней после получения извещения, но не позднее даты получения специального разрешения. В случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, данные документы запрашиваются специалистом ГКУ «Упрдор Республики Мордовия» по каналам СМЭВ.

9. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения государственной услуги:

заявление подается по установленной форме (приложение № 1 к Порядку);

заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления;

заявление должно содержать сведения о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения. В заявлении указывается вид специального разрешения (разовое или на определенный срок), которое желает получить заявитель;

дата и сроки в документе должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках – словами, наименование заявителя, адрес, маршрут перевозки, категория и характеристика груза указываются полностью разборчивым почерком;

документы не должны быть написаны карандашом;

исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

документы представляются на русском языке;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы не должны противоречить друг другу.

10. Основания для отказа в приеме документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ:

– предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления без удостоверения личности либо непредставление представителем заявителя оформленного надлежащим образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя;

– предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных

повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи и др.), а также не поддающихся прочтению.

11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие в документах, представленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

несоответствие выбранного перевозчиком маршрута габаритам инженерных сооружений, грузоподъемности, несущей способности инженерных и иных сооружений, расположенных по маршруту перевозки грузов;

требуется составление специального проекта укрепления или проведения обследования;

неоплата заявителем госпошлины и платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения на территории Республики Мордовия согласно показателям, установленным в постановлении Правительства Республики Мордовия от 30.08.2010 г. № 342, в республиканский бюджет Республики Мордовия.

13. Заявление подлежит регистрации в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) в день обращения. При приеме заявления сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

14. УМФЦ передает в Учреждение заявления и документы на бумажных носителях посредством курьерской доставки, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Филиалы УМФЦ передают в Учреждение принятые от заявителя заявления и документы посредством курьерской доставки либо почтовой связи, не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

15. Доставка результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ (в случае, если запрос на предоставление государственной услуги был подан через УМФЦ и заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в УМФЦ) осуществляется курьерами.

Учреждение направляет результат предоставления государственной услуги в филиалы УМФЦ посредством почтовой связи (либо иного вида связи) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления государственной услуги (в случае, если запрос на предоставление государственной услуги был подан через филиалы УМФЦ, и заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в филиалах УМФЦ).

16. Невостребованный результат предоставления государственной услуги через 60 календарных дней со дня, следующего за днем поступления результата предоставления государственной услуги в УМФЦ, филиалы УМФЦ, по описи возвращается в Учреждение.

17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Вид процедур	Срок исполнения
1	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени	В день обращения
2	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Принимает заявление либо отказывает в приеме заявления при наличии оснований	В день обращения
4	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку о приеме документов	В день обращения
5	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Передает (направляет) заявление и документы в Учреждение по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Учреждение документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	УМФЦ – не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса; Филиалы УМФЦ – не позднее трёх рабочих дней со дня получения запроса
6	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления и документы по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает УМФЦ, филиалам УМФЦ	В день поступления документов в Учреждение
7	Сотрудник Учреждения	Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера	В день поступления документов в Учреждение
8	Сотрудник Учреждения	Готовит специальное разрешение или уведомление о мотивированном отказе в выдаче специального разрешения	Не более 3 месяцев с даты поступления заявления в Учреждение
9	Сотрудник Учреждения	Передает (направляет) в УМФЦ, филиалы УМФЦ специальное разрешение или уведомление о мотивированном отказе в выдаче специального разрешения в случае, если заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления

		услуги в УМФЦ, филиалах УМФЦ	государственной услуги
10	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Получает из Учреждения подготовленное разрешение или уведомление о мотивированном отказе в выдаче специального разрешения.	В день приема
11	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, специальное разрешение или уведомление о мотивированном отказе в выдаче специального разрешения.	В день обращения
12	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Возвращает не востребованные результаты государственной услуги в Учреждение по реестру	Через 60 календарных дней со дня, следующего за днем поступления результата предоставления государственной услуги в УМФЦ, филиалах УМФЦ
13	Сотрудник Учреждения	Принимает не востребованные результаты государственной услуги	В день приема (в течение одного рабочего дня)

Приложение №1 к Порядку организации 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, участкам таких автомобильных дорог,
по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что
маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Республики Мордовия и
маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения,
участкам таких автомобильных дорог» на базе МФЦ

Наименование и реквизиты заявителя

Министру строительства и архитектуры
Республики Мордовия

ЗАЯВЛЕНИЕ
на расчет платы и получение специального
разрешения на перевозку тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов при движении
по автомобильным дорогам общего пользования
регионального или межмуниципального значения
на территории Республики Мордовия

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза _____

Наименование, адрес и телефон получателя груза _____

Маршрут движения _____
(с указанием улицы в городе)

Вид перевозки местная

Вид необходимого разрешения:

☐ 1 На срок _____ с _____ по _____

☐ 2 На количество поездок _____

Характеристика груза: наименование ☐ 3 _____

габариты ☐ 4 _____ вес ☐ 5 _____

Параметры транспортного средства:

Марка (и) и модель (и) тягача (ей) ☐ 6 _____ N ☐ 7 _____

Марка (и) и модель (и) прицепа (ов) ☐ 8 _____ N ☐ 9 _____

☐ 10 Расстояние между осями 1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8

нагрузки на оси (т) ☐ 11 _____

количество осей ☐ 12 _____ полная масса с грузом ☐ 13 _____ т, в том числе

порожного тягача т порожнего прицепа т
габариты автопоезда: длина ширина высота
радиус поворота с грузом м хар-ка груза (делимый/неделимый)

Вид сопровождения _____
(марка автомобиля, модель, номерной знак)

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч.

Оплату гарантируем: _____

(Банковские реквизиты)

Перевозчик груза,
подавший заявление _____
(должность) (подпись) (фамилия)

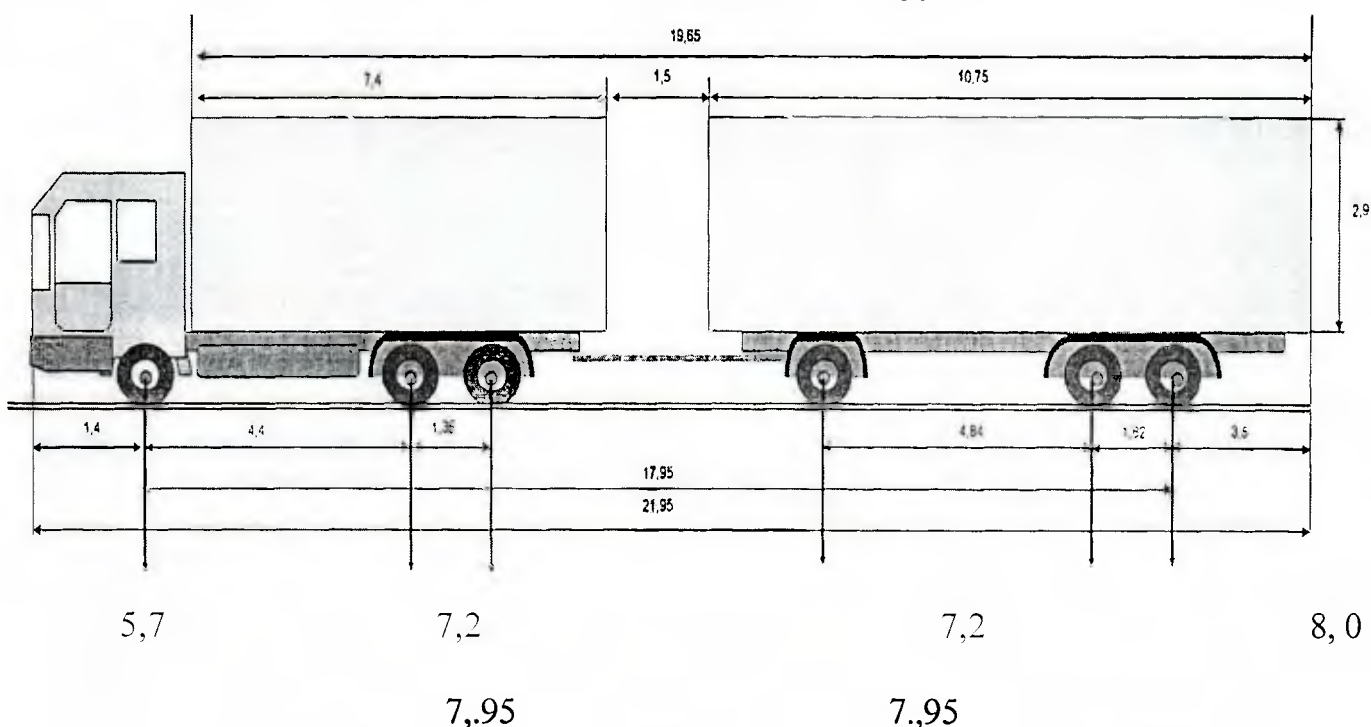
М.П.

Результат государственной услуги прошу выдать через:

☐ Министерство строительства и архитектуры ☐ Многофункциональный
Республики Мордовия центр

Приложение № 2 к Порядку организации 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, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного
 значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований
 (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут указанного
 транспортного средства проходит в границах Республики Мордовия и маршрут, часть
 маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам
 таких автомобильных дорог» на базе МФЦ

СХЕМА
автопоезда, участвующего в перевозке крупногабаритных и (или)
тяжеловесных грузов



Перевозчик груза,
 подавший заявление

(должность)

(подпись)

(фамилия)
 М.П.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики
Мордовия» на базе МФЦ**

1. Наименование государственной услуги:

«Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия» (далее - государственная услуга).

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Административным регламентом Министерства строительства, транспорта и дорожного хозяйства Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия (утв. Приказом Министерства строительства, транспорта и дорожного хозяйства Республики Мордовия от 29 октября 2018 г. № 348);

– Законом Республики Мордовия от 18 октября 2011 г. № 69-З «О правовом регулировании деятельности по осуществлению перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия»;

– Регламентом работы МФЦ;

– настоящим Порядком.

1. Получателями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), намеревающиеся осуществлять деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и подавшие заявление о предоставлении государственной услуги и необходимый для этого комплект документов.

2. От имени заявителей заявления и документы могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью.

3. При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя.

4. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель (его представитель) представляет:

4.1. Для выдачи нового разрешения - заявление на выдачу разрешения согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к Порядку.

Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным частью 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и требованиям статьи 3.1. Закона Республики Мордовия от 18 октября 2011г. № 69-З «О правовом регулировании деятельности по осуществлению перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия», а также достоверность представленных сведений.

В заявлении указываются:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;

- копия 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), заверенная заявителем, либо копия 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);

- копия доверенности или выписки из учредительного документа, заверенная заявителем (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

4.2. Для переоформления ранее выданного разрешения:

- заявление на переоформление ранее выданного разрешения согласно Приложению № 3 к Порядку;

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства (при изменении государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

- копия доверенности или выписки из учредительного документа, заверенная заявителем (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

Переоформление ранее выданного разрешения осуществляется в случае:

- изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;

- реорганизации юридического лица, изменения наименования юридического лица, места его нахождения;

- изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность.

4.3. Для выдачи дубликата разрешения:

- заявление на выдачу дубликата разрешения согласно Приложению № 4 к Порядку;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

- копия доверенности или выписки из учредительного документа, заверенная заявителем (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

5. Государственная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

6. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

- предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления без удостоверения личности либо непредставление представителем заявителя оформленного надлежащим образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя;

- предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных

повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи и др.), а также не поддающихся прочтению.

7. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов для получения государственной услуги Органом являются:

- отсутствие информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;

Орган письменно информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, а документы возвращает заявителю для устранения недостатков.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги Органом является:

предоставление заявителем недостоверных сведений.

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача или переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия;

- выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия;

- мотивированный отказ в выдаче или переоформлении разрешения (дубликата разрешения).

9. Срок предоставления государственной услуги:

- разрешение (в том числе при переоформлении) или уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения выдается в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления;

- срок выдачи дубликата разрешения не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Орган.

10. Заявление подлежит регистрации в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) в день обращения. При приеме заявления сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

11. УМФЦ передает в Орган заявления и документы на бумажных носителях посредством курьерской доставки, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Филиалы УМФЦ передают (направляют) в Орган принятые от заявителя заявления и документы посредством курьерской доставки либо почтовой связи, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

12. Доставка результата предоставления государственной услуги из Органа в УМФЦ (в случае, если запрос на предоставление государственной услуги был подан через УМФЦ и заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в УМФЦ) осуществляется курьерами Органа.

Орган направляет результат предоставления государственной услуги в

филиалы УМФЦ (в случае, если запрос на предоставление государственной услуги был подан через филиалы УМФЦ и заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в филиалах УМФЦ) посредством почтовой связи либо иного вида связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления государственной услуги.

13. Невостребованный результат предоставления государственной услуги через 60 календарных дней со дня, следующего за днем поступления результата предоставления государственной услуги в УМФЦ, филиалы УМФЦ, по описи возвращается в Орган.

14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Вид процедур	Срок исполнения
1	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени	В день обращения
2	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Принимает заявление либо отказывает в приеме заявления при наличии оснований	В день обращения
4	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку о приеме документов	В день обращения
5	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Передаст (направляет) заявление и документы в Орган по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
6	Сотрудник Органа	Принимает заявления и документы по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает УМФЦ, филиалам УМФЦ	В день поступления документов в Орган
7	Сотрудник Органа	Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера	В день поступления документов в Орган
8	Сотрудник Органа	Готовит разрешение или уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения	В течение 30 дней с даты поступления заявления в Орган

		Готовит дубликат разрешения	В течение 10 дней с даты поступления заявления в Орган
9	Сотрудник Органа	Передает (направляет) в УМФЦ, филиалы УМФЦ разрешение либо дубликат разрешения	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления государственной услуги
10	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Получает из Органа подготовленное разрешение либо дубликат разрешения по реестру	В день приема
11	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, разрешение либо дубликат разрешения	В день обращения
12	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Возвращает невостребованные результаты государственной услуги в Орган по реестру	Через 60 календарных дней со дня, следующего за днем поступления результата предоставления государственной услуги в УМФЦ, филиалы УМФЦ
13	Сотрудник Органа	Принимает невостребованные результаты государственной услуги	В день приема (в течение одного рабочего дня)

Приложение № 1

к Порядку организации предоставления государственной услуги
«Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия» на базе МФЦ

Заявление (для юридических лиц)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия

_____ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в т. ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (адрес места нахождения юридического лица)

ОГРН _____ от _____

Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр серия _____ № _____
местонахождение регистрирующего органа _____

ИНН _____ КПП _____

Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серия _____ № _____
местонахождение регистрирующего органа _____

Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____

Результат государственной услуги прошу выдать через:

Министерство строительства, транспорта и Многофункциональный центр
дорожного хозяйства Республики Мордовия

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) копии свидетельств о регистрации транспортных средств;
- 3) копия договора лизинга (аренды) транспортного средства (копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством);
- 4) копия доверенности или выписки из учредительного документа, заверенная заявителем (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

Примечание. Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований пункта 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", и статьи 3.1. Закона Республики Мордовия от 18 октября 2011 г. № 69-З "О правовом регулировании деятельности по осуществлению перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия", а именно желтый или белый цвет, либо оттенки желтого и белого цветов кузова легкового такси, наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов, расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра (в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси), а также обеспечение проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей.

Данным заявлением подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

_____/_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество должностного лица организации)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2

к Порядку организации предоставления государственной услуги
«Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия» на базе МФЦ

Заявление (для индивидуальных предпринимателей)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

(адрес регистрации по месту жительства ИП)

Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя (паспорт): _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ОГРН _____ от _____

Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр серия _____ № _____
местонахождение регистрирующего органа _____

ИНН _____
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серия _____ № _____ местонахождение регистрирующего органа _____

Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____

Результат государственной услуги прошу выдать через:

Министерство строительства, транспорта и
дорожного хозяйства Республики Мордовия

Многофункциональный центр

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) копии свидетельств о регистрации транспортных средств;
- 3) копия договора лизинга (аренды) транспортного средства (копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством);
- 4) копия доверенности или выписки из учредительного документа, заверенная заявителем (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

Примечание. Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований пункта 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и статьи 3.1. Закона Республики Мордовия от 18 октября 2011 г. № 69-З «О правовом регулировании деятельности по осуществлению перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия», а именно желтый или белый цвет, либо оттенки желтого и белого цветов кузова легкового такси, наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов, расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра (в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси), а также обеспечение проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей.

Данным заявлением подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

(подпись) _____
" " _____ 20__ г. _____
(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Приложение № 3

к Порядку организации предоставления государственной услуги
«Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Республики Мордовия» на базе МФЦ

Заявление

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия в связи с:

- изменением государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- реорганизацией юридического лица, изменением наименования юридического лица, места его нахождения;
- изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность.
(нужное подчеркнуть)

_____ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес места нахождения юридического лица / адрес проживания индивидуального предпринимателя)

Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя (паспорт):

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

ОГРН _____ от _____

Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр серия _____ № _____
местонахождение регистрирующего органа _____

ИНН _____ КПП _____

Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серия _____ № _____
местонахождение регистрирующего органа _____

Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____

Результат государственной услуги прошу выдать через:

Министерство строительства, транспорта и
дорожного хозяйства Республики Мордовия

Многофункциональный центр

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) копии свидетельств о регистрации транспортных средств;
- 3) копия договора лизинга (аренды) транспортного средства (копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством);
- 4) копия доверенности или выписки из учредительного документа, заверенная заявителем (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

Примечание. Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований пункта 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и статьи 3.1. Закона Республики Мордовия от 18 октября 2011 г. № 69-З «О правовом регулировании деятельности по осуществлению перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия», а именно желтый или белый цвет, либо оттенки желтого и белого цветов кузова легкового такси, наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов, расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра (в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния

перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси), а также обеспечение проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей.

Данным заявлением подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица организации / ИП)
" " 20__ г.

Приложение № 4

к Порядку организации предоставления государственной услуги
«Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия» на базе МФЦ

Заявление

Прошу выдать дубликат разрешения для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия в связи с утратой (порчей).

_____ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес места нахождения юридического лица / адрес проживания. индивидуального предпринимателя)

Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя (паспорт):

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

ОГРН _____ от _____

ИНН _____ КПП _____

Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____

№ ранее выданного разрешения(ий) _____

Результат государственной услуги прошу выдать через:

Министерство строительства, транспорта и
дорожного хозяйства Республики Мордовия

Многофункциональный центр

Примечание. Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований пункта 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и статьи 3.1. Закона Республики Мордовия от 18 октября 2011 г. № 69-З «О правовом регулировании деятельности по осуществлению перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия», а именно желтый или белый цвет, либо оттенки желтого и белого цветов кузова легкового такси, наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов, расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра (в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси), а также обеспечение проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей.

Данным заявлением подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица организации / ИП)

" " _____ 20__ г.

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно – телекоммуникационной системе «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	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, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах Республики Мордовия и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minstroy/novosti/tekhnologicheskaya-skHEMA-spetsialnogo-razresheniya/
2	Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minstroy/novosti/tekhnologicheskaya-skHEMA-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi-vydacha-i-pereofornlenie-razresheni/