



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2017

№ 1069/46

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Соглашением между Правительством Москвы и Правительством Московской области о взаимодействии при предоставлении государственных услуг по подготовке и выдаче пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, от 15.02.2013 № 77-637 Правительство Московской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках».

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Московской области от 06.07.2015 № 532/25 «О внесении изменений в Положение о Министерстве транспорта Московской области и утверждении

Административного регламента предоставления государственной услуги по внесению в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках».

3. Главному управлению по информационной политике Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Ежедневные новости. Подмоскovie», «Информационном вестнике Правительства Московской области», размещение (опубликование) на сайте Правительства Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области и на «Официальном интернет портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Вице-губернатора Московской области Габдрахманова И.Н.

Губернатор
Московской области



А.Ю. Воробьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства

Московской области

от 19.12.2017 № 1069/46

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Внесение в Реестр действующих
пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской
кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной
максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку предоставления Государственной услуги в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее – Министерство), должностных лиц, государственных служащих Министерства и работников Государственного казенного учреждения Московской области «Центр безопасности дорожного движения Московской области» (далее – ГКУ «ЦБДДМО»).

Термины и определения, используемые в Административном регламенте, указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

2. Ограничение движения грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн по Московской кольцевой автомобильной дороге (далее – МКАД) действует с 6.00 до 22.00. С 1 мая по 1 октября

(ежегодно) ограничение движения действует с 6.00 до 24.00 по пятницам, субботам, воскресеньям, накануне нерабочих праздничных дней и по нерабочим праздничным дням.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

3. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются:

1) индивидуальные предприниматели и юридические лица, владеющие на праве собственности либо ином вещном праве грузовым автотранспортом разрешенной максимальной массой более 12 тонн, зарегистрированным на территории Российской Федерации, и осуществляющие проезд к месту стоянки и (или) транзитные грузовые перевозки по МКАД в целях обеспечения непрерывного технологического цикла организаций и жизнедеятельности Москвы или Московской области, а также потребностей населения, имеющие адреса погрузки, разгрузки или мест стоянки на территории Московской области или Москвы вне пределов МКАД;

2) физические лица, владеющие на праве собственности либо ином вещном праве грузовым автотранспортом разрешенной максимальной массой более 12 тонн, зарегистрированным на территории Российской Федерации и имеющим стоянку для хранения грузового автотранспортного средства, находящуюся на территории Московской области или Москвы вне пределов МКАД.

4. Интересы лиц, указанных в пункте 3 Административного регламента (далее – Заявители), могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

5. Административный регламент не распространяется на грузовой автотранспорт:

1) имеющий опознавательные знаки, цветографические схемы и надписи в соответствии с ГОСТ Р 50574-2002 «Автомобили, автобусы и мотоциклы оперативных служб. Цветографические схемы, опознавательные знаки, надписи, специальные световые и звуковые сигналы. Общие требования»;

2) закрепленный на праве собственности либо используемый по договору лизинга федеральным органом государственной власти, органом государственной власти города Москвы, органом государственной власти Московской области, органом местного самоуправления города Москвы

или органом местного самоуправления муниципального образования Московской области (далее – орган местного самоуправления);

3) закрепленный на праве собственности либо используемый по договору лизинга подведомственной организацией федерального органа государственной власти, органа государственной власти города Москвы, органа государственной власти Московской области, органа местного самоуправления города Москвы или органа местного самоуправления (государственным, муниципальным учреждением либо унитарным предприятием);

4) имеющий цветографическую схему и надписи в соответствии с ОСТ 45.60-2001 «Автотранспорт почтовый организаций федеральной почтовой связи. Требования к цветографическим схемам, цветам, отличительным знакам, покрытиям и рекомендации по специальным световым и звуковым сигналам» и ГОСТ Р 52508-2005 «Средства транспортные для перевозки денежной выручки и ценных грузов. Требования к цветографическим схемам, опознавательным знакам и надписям»;

5) автомобили-эвакуаторы.

6. Процедура внесения в Реестр действующих пропусков сведений о транспортных средствах, указанных в пункте 5 настоящего подраздела Административного регламента, установлена постановлением Правительства Москвы от 22.08.2011 № 379-ПП «Об ограничении движения грузового автотранспорта в городе Москве и признании утратившими силу отдельных правовых актов Правительства Москвы».

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

7. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги, приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

8. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

1. Наименование Государственной услуги

9. Государственная услуга «Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках».

2. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

10. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

11. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе ГКУ «ЦБДДМО». Ответственность за передачу полного комплекта документов в Министерство и выполнение подраздела 9 раздела II Административного регламента несет ГКУ «ЦБДДМО».

12. Министерство организует предоставление Государственной услуги через региональный портал государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Доступ к личному кабинету РПГУ осуществляется Заявителем (представителем Заявителя) с устройства, имеющего доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Дополнительно в МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

13. Министерство и ГКУ «ЦБДДМО» не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

14. В целях предоставления Государственной услуги Министерством взаимодействие с органами власти, органами местного самоуправления или организациями не осуществляется.

В целях прекращения Государственной услуги Министерство взаимодействует с:

1) Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области (далее – управление ГИБДД ГУ МВД) для получения сведений, являющихся основанием для прекращения предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 40 подраздела 11 раздела II Административного регламента;

2) Федеральной налоговой службой для получения сведений о неуплате транспортного налога;

3) Правительством Москвы в рамках реализации Соглашения между Правительством Москвы и Правительством Московской области о взаимодействии при предоставлении государственных услуг по подготовке и выдаче пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, для получения сведений о наличии действующего пропуска, выданного Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы, от 15.02.2013 № 77–637.

3. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

15. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Министерство посредством РПГУ по следующим основаниям:

1) оформление пропуска со сроком действия не более одного года;

2) оформление разового пропуска со сроком действия не более пяти дней (далее – разовый пропуск);

3) внесение изменений в Реестр действующих пропусков в случае замены транспортного средства или изменения его регистрационных данных или сокращения срока действия пропуска.

16. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Государственной услуги, приведены в подразделе 14 раздела II Административного регламента.

17. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) внесенная в Реестр действующих пропусков электронная запись (измененная электронная запись) об оформлении пропуска, которая фиксируется работником Министерства в автоматизированной системе ограничения на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения в г. Москве (далее - АС ОВГА). Информация об оформлении пропуска направляется работником ГКУ «ЦБДДМО» в форме уведомления о предоставлении Государственной услуги согласно приложению 4 к Административному регламенту в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ);

2) решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, фиксируется работником Министерства в электронном Реестре АС ОВГА и направляется работником ГКУ «ЦБДДМО» в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ (форма решения об отказе указана в приложении 5 к Административному регламенту).

18. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

4. Срок регистрации Заявления

19. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ГКУ «ЦБДДМО» в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день оно регистрируется в ГКУ «ЦБДДМО» на следующий рабочий день.

20. Срок регистрации Заявления об оформлении пропуска со сроком действия не более одного года осуществляется в течение 8 рабочих часов с момента поступления Заявления в ГКУ «ЦБДДМО».

21. Срок регистрации Заявления об оформлении разового пропуска осуществляется в течение 1 рабочего часа с момента поступления Заявления в ГКУ «ЦБДДМО».

22. Срок регистрации Заявления о внесении изменений в Реестр действующих пропусков осуществляется в течение 8 рабочих часов с момента поступления Заявления в ГКУ «ЦБДДМО».

5. Срок предоставления Государственной услуги

23. Срок предоставления Государственной услуги:

- 1) при оформлении пропуска со сроком действия не более одного года составляет не более 14 рабочих дней и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления;
- 2) при оформлении разового пропуска составляет не более 5 рабочих часов и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления;
- 3) при внесении изменений в Реестр действующих пропусков составляет не более 2 рабочих дней и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления.

6. Правовые основания предоставления Государственной услуги

24. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Москвы от 22.08.2011 № 379-ПП «Об ограничении движения грузового автотранспорта в городе Москве и признании утратившими силу отдельных правовых актов Правительства Москвы»;
- 3) Соглашение между Правительством Москвы и Правительством Московской области о взаимодействии при предоставлении государственных услуг по подготовке и выдаче пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, от 15.02.2013 № 77-637.

25. Список иных нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в приложении 6 к Административному регламенту.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

26. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории Заявителя и оснований для обращения:

- 1) свидетельство о регистрации транспортного средства;
- 2) паспорт транспортного средства с отметкой об экологическом классе не ниже второго;

3) диагностическая карта;

4) водительское удостоверение водителя транспортного средства, подтверждающее право на управление транспортными средствами соответствующих категорий.

27. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно Заявителем дополнительно к документам, указанным в подпунктах 1-4 пункта 26 Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

1) заявление, подписанное Заявителем по формам согласно приложениям 7-9 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

28. При обращении за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 1-4 пункта 26 Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

1) заявление, подписанное непосредственно Заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

29. При обращении за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 1-4 пункта 26 Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

1) заявление, подписанное представителем Заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

30. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения, представлен в приложении 10 к Административному регламенту.

31. Документами, подтверждающими соответствие экологических характеристик грузового автотранспорта требованиям экологического класса, установленного подпунктом 2 пункта 26 Административного регламента, являются паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, содержащие сведения об экологическом классе.

32. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является исчерпывающим.

33. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

34. Описание документов приведено в приложении 11 к Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления

35. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, отсутствуют.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

36. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

1) обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Министерством;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 4 Административного регламента;

3) обращение за предоставлением Государственной услуги лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение Государственной услуги в соответствии с пунктом 3 Административного регламента;

4) документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) электронные образы документов содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) срок действия документов, указанных в приложении 10, истек на день обращения за предоставлением Государственной услуги;

7) форма поданного Заявителем (представителем Заявителя), уполномоченным на подачу документов и получение результата

предоставления Государственной услуги, Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложения 7 - 9 к Административному регламенту);

8) качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

9) некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

10) представление недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

11) подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя);

12) отсутствие необходимого количества пропусков в рамках ежегодно предоставляемой квоты;

13) наличие зарегистрированного Заявления на предоставление Государственной услуги на транспортное средство, в отношении которого уже происходит рассмотрение вопроса о предоставлении Государственной услуги;

14) отсутствие (непредставление) документов, приложений к документам, указанным в приложении 10, необходимым для предоставления Государственной услуги.

37. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника ГКУ «ЦБДДМО» и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ с указанием причин отказа в срок не позднее:

1) 8 рабочих часов с момента поступления в ГКУ «ЦБДДМО» документов для оформления пропуска со сроком действия не более одного года;

2) 1 рабочего часа с момента поступления в ГКУ «ЦБДДМО» документов для оформления разового пропуска;

3) 8 рабочих часов с момента поступления в ГКУ «ЦБДДМО» документов о внесении изменений в Реестр действующих пропусков.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

38. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, указанным в Заявлении;

2) несоответствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II Административного регламента, по форме или содержанию требованиям федерального законодательства, указанным в приложении 11 к Административному регламенту;

3) в документах, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки, адреса погрузки или разгрузки отсутствуют, адреса погрузки или разгрузки находятся вне Московской области, адреса погрузки или разгрузки находятся в пределах МКАД;

4) наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда на МКАД с учетом объезда, не превышающим пятидесяти километров к месту погрузки или разгрузки;

5) на заявленное для оформления пропуска грузовое транспортное средство уже оформлен пропуск, срок действия которого на момент подачи Заявления превышает 30 рабочих дней;

6) на заявленное для оформления пропуска грузовое транспортное средство с экологическими характеристиками ниже класса 2 имеется действующий пропуск (установлено постановлением Правительства Москвы от 22.08.2011 № 379-ПП «Об ограничении движения грузового автотранспорта в городе Москве и признании утратившими силу отдельных правовых актов Правительства Москвы»);

7) в представленных Заявителем (представителем Заявителя) документах содержатся недостоверные сведения либо отсутствуют документы или сведения, предусмотренные подразделом 7 раздела II Административного регламента (за исключением документов и информации, указанных в подразделе 8 раздела II Административного регламента);

8) окончание действия договора, подтверждающего необходимость осуществления грузовых перевозок, наступает менее чем через 20 дней с момента подачи Заявления – в случае подачи Заявления об оформлении пропуска на более длительный срок;

9) место стоянки отсутствует или находится на территории города Москвы в пределах МКАД;

10) количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машино-мест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

11) получение в Департаменте транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы аналогичных пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по МКАД, действующих на момент обращения за Государственной услугой;

12) заявленные грузовые автотранспортные средства по экологическим характеристикам ниже класса 2;

13) наличие у владельца автотранспортного средства не погашенного в течение установленного Налоговым кодексом Российской Федерации срока оплаты транспортного налога;

14) наличие у владельца либо водителя грузового автотранспортного средства, указанного в Заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузовых автотранспортных средств;

15) по представленному документальному обоснованию Государственная услуга уже оказывалась;

16) неуведомление (отсутствие сведений в реестре уведомлений) Заявителем из числа юридических лиц или индивидуальных предпринимателей Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (ее территориального органа) о начале осуществления деятельности по предоставлению услуг по перевозкам грузов автомобильным транспортом, грузоподъемность которого составляет свыше 2,5 тонны (за исключением таких перевозок, осуществляемых для обеспечения собственных нужд юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности».

39. Перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, установленный настоящим подразделом, является исчерпывающим.

11. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления Государственной услуги (аннулирования пропуска)

40. Основанием для аннулирования пропуска является получение Министерством от уполномоченных органов государственной власти сведений о:

1) лишении права управления транспортным средством Заявителя - физического лица, который обращался за предоставлением Государственной услуги, на основании вступившего в законную силу в течение срока действия пропуска постановления по делу об административном правонарушении, предусмотренном частями 1, 2 статьи 12.8, частями 4, 5 и 7 статьи 12.9, частью 3 статьи 12.12, частями 4 и 5 статьи 12.15, частью 2 статьи 12.17, частями 1 и 2 статьи 12.21.1, частью 1 статьи 12.21.2, статьей 12.24, частью 1 статьи 12.26 и частями 2 и 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

2) наличии у владельца грузового автотранспортного средства, внесенного в Реестр действующих пропусков, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 КоАП РФ срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузовых автотранспортных средств, выявленной в течение срока действия пропуска;

3) получении Министерством в рамках межведомственного взаимодействия с Управлением ГИБДД ГУ МВД сведений об изменении государственного регистрационного знака или собственника грузового автотранспортного средства.

41. Перечень оснований для аннулирования пропуска, установленный пунктом 40 настоящего подраздела, является исчерпывающим.

42. В случае получения Министерством информации, указанной в пункте 40 настоящего подраздела, уполномоченное лицо Министерства принимает решение об аннулировании пропуска.

43. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия уполномоченным лицом Министерства решения об аннулировании пропуска, работник ГКУ «ЦБДДМО»:

1) направляет решение об аннулировании пропуска физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, указанному в пропуске, получившему Государственную услугу в личный кабинет на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, в виде электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства (приложение 13 к Административному регламенту);

2) вносит сведения об аннулировании пропуска в Реестр действующих пропусков после выполнения требований подпункта 1 пункта 43 настоящего подраздела. Информация об аннулировании пропуска фиксируется в АС ОБГА.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

44. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы отсутствует. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги

45. Министерство и ГКУ «ЦБДДМО» не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

46. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

14. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Государственной услуги

47. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в подразделе 7 раздела II Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается

подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

15. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Государственной услуги

48. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

- 1) через личный кабинет на РПГУ;
- 2) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8 800 550-50-30.

Результат предоставления Государственной услуги поступает в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

49. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в приложении 14 к Административному регламенту.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

50. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги - пятнадцать минут.

18. Показатели доступности и качества предоставления Государственной услуги

51. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в приложении 15 к Административному регламенту.

52. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов приведены в приложении 16 к Административному регламенту.

19. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

53. В электронной форме документы, указанные в подразделе 7 раздела II Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

54. При подаче документы, указанные в подразделе 7 раздела II Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

55. Все документы, прилагаемые к Заявлению, должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

56. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, указанной в Заявлении, или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

20. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

57. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ.

58. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

59. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках

соглашения о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенного в порядке, установленном законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

60. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

- 1) прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Государственной услуги;
- 5) внесение в Реестр действующих пропусков сведений об оформленном пропуске или изменениях регистрационных данных транспортного средства или сокращении срока действия пропуска;
- 6) направление результата предоставления Государственной услуги.

61. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 17 к Административному регламенту.

62. Блок-схемы предоставления Государственной услуги приведены в приложении 18 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

63. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

64. Текущий контроль осуществляет министр транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и уполномоченные им должностные лица.

65. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном министром транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и уполномоченными должностными лицами для контроля за исполнением нормативных правовых актов Министерства.

66. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области», и на основании Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

2. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля, полноты и качества предоставления Государственной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

67. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Государственных услуг должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерства, ГКУ «ЦБДДМО», а также в форме внутренних проверок в Министерстве по обращениям граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерства, ГКУ «ЦБДДМО», участвующих в предоставлении Государственной услуги.

68. Порядок осуществления текущего контроля утверждается министром транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.

69. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Министерства, работниками ГКУ «ЦБДДМО» положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

70. Плановые проверки Министерства, ГКУ «ЦБДДМО» проводятся не чаще одного раза в два года в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

71. Внеплановые проверки Министерства, ГКУ «ЦБДДМО» проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

72. Внеплановые проверки Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в целях контроля

за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Министерства, работников ГКУ «ЦБДДМО» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

73. По результатам проведенных проверок, а также в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, должностные лица, государственные гражданские служащие и работники Министерства, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

74. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных подразделом 5 раздела II сроков предусматривает административную ответственность должностного лица Министерства, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

76. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом, относятся:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу,

иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги, не предусмотренных Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления Государственной услуги в электронном виде.

77. Должностными лицами Министерства и ГКУ «ЦБДДМО», ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги и за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги, являются руководители структурных подразделений Министерства и ГКУ «ЦБДДМО».

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

78. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

79. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного

гражданского служащего, работника Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

80. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

81. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

82. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства, работниками ГКУ «ЦБДДМО» порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

83. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников ГКУ «ЦБДДМО» и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

84. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

85. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного

обращения, по электронной почте и через РПГУ, в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Министерства, а также работников ГКУ «ЦБДДМО», участвующих в предоставлении Государственной услуги

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных служащих и работников Министерства, а также работников ГКУ «ЦБДДМО», участвующих в предоставлении Государственной услуги

86. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Министерство, в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области с жалобой в случаях, указанных в подпунктах 1-9 пункта 76 Административного регламента.

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

88. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Министерстве. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Министерства, ГКУ «ЦБДДМО» в сети Интернет.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги; фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего Государственную услугу, либо работника ГКУ «ЦБДДМО», участвующего в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного должностного лица.

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

90. В случае если жалоба подается представителем Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

91. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

93. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководством Министерства;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

94. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Министерство подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием отказа.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя (представителя Заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Государственной услуги, в соответствии со сроком предоставления Государственной услуги, указанным в пункте 23 подраздела 5 раздела II Административного регламента, со дня принятия решения.

98. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

102. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

103. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

104. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

1. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

106. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

107. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

108. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

109. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий работниками Министерства в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

110. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

111. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

112. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Министерства должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

113. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого,

выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

114. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 109, в Министерстве обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) адрес электронной почты.

115. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 109, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Министерстве, относятся граждане, обратившиеся в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

116. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с Правительством Москвы, а также с требованиями законодательства. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

117. В случае достижения цели обработки персональных данных Министерство обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

118. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Министерство должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Министерства) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных,

уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Министерства) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

119. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

120. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

121. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

122. Министерство для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Внесение в Реестр
действующих пропусков,
предоставляющих право на въезд
и передвижение по Московской
кольцевой автомобильной дороге
грузового автотранспорта
разрешенной максимальной массой
более 12 тонн, сведений об
оформленных пропусках»

Термины и определения

Автомобили- эвакуаторы	транспортные средства, предназначенные для транспортировки неисправных транспортных средств к месту их ремонта или стоянки или транспортных средств, задержанных в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);
Административ- ный регламент	Административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках»;
АС ОВГА	автоматизированная система ограничения на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения в г. Москве;
ГКУ «ЦБДДМО»	государственное казенное учреждение Московской области «Центр безопасности дорожного движения Московской области»;
Государственная услуга	Государственная услуга «Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках»;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система

	«Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления Государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом (формируется интерактивно на РПГУ);
ИС	информационная система;
личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;
Министерство	Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области;
МКАД	Московская кольцевая автомобильная дорога;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг;
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	центральный исполнительный орган государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области, участвующие в предоставлении Государственных или муниципальных услуг;
Оформление пропуска	внесение в Реестр действующих пропусков сведений о грузовом автотранспортном средстве;
Представитель Заявителя	лицо, представляющее интересы Заявителя, уполномоченное на это в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
Пропуск	сведения о грузовом автотранспортном средстве, внесенные в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по МКАД грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн;

РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть Интернет;
Усиленная квалифицированная электронная подпись ЭП	электронная подпись, выданная удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках»

СПРАВОЧНАЯ

информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, Государственного казенного учреждения Московской области «Центр безопасности дорожного движения Московской области» и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее – Министерство).

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

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

Горячая линия Губернатора Московской области: 8 800 550-50-30.

Официальный сайт Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://mtdi.mosreg.ru/>.

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

График работы Министерства по вопросам жалоб и консультирования: среда: с 10.00 до 12.00.

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Центр безопасности дорожного движения Московской области» (далее – ГКУ «ЦБДДМО»).

Юридический адрес ГКУ «ЦБДДМО»: 143441, Московская область, Красногорский район, п/о Путилково, 69 км МКАД, офисно-общественный комплекс ЗАО «Гринвуд», строение 7.

Фактический адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, корп. 1, секция Г, 9-й этаж.

График работы ГКУ «ЦБДДМО»:

понедельник:	с 09.00 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45);
вторник:	с 09.00 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45);
среда:	с 09.00 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45);
четверг:	с 09.00 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45);
пятница:	с 09.00 до 16.00 (перерыв 13.00-13.45);
суббота:	выходной день;
воскресенье:	выходной день.

Контактный телефон: 8 495 734-78-94.

Официальный сайт ГКУ «ЦБДДМО» в сети Интернет: www.cbddmo.ru.

Адрес электронной почты ГКУ «ЦБДДМО» в сети Интернет: info@cbddmo.ru.

Адрес электронной почты отдела выдачи пропусков ГКУ «ЦБДДМО» в сети Интернет: propusk12tn@cbddmo.ru.

3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Внесение в Реестр
действующих пропусков,
предоставляющих право на въезд
и передвижение по Московской
кольцевой автомобильной дороге
грузового автотранспорта
разрешенной максимальной
массой более 12 тонн, сведений
об оформленных пропусках»

ПОРЯДОК

получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде на официальных сайтах Министерства (<http://mtdi.mosreg.ru/>), ГКУ «ЦБДДМО» (www.cbddmo.ru), на порталах www.uslugi.mosreg.ru, www.gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

- 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Министерства, ГКУ «ЦБДДМО»;
- 2) график работы Министерства, ГКУ «ЦБДДМО»;
- 3) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- 4) перечень документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Государственной услуги;

- 6) текст Административного регламента;
- 7) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- 8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Порядка, предоставляется также работниками ГКУ «ЦБДДМО» и работниками МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

- 1) в МФЦ через РПГУ;
- 2) по почте, в том числе электронной;
- 3) по контактными телефонам.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги государственными гражданскими служащими Министерства, а также работниками ГКУ «ЦБДДМО» осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8 800 550-50-30.

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Министерства, ГКУ «ЦБДДМО» и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

7. Министерство разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры – в форме макетов и передает их в МФЦ. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Внесение в Реестр
действующих пропусков,
предоставляющих право на въезд
и передвижение по Московской
кольцевой автомобильной дороге
грузового автотранспорта
разрешенной максимальной
массой более 12 тонн, сведений
об оформленных пропусках»

ФОРМА

уведомления о предоставлении Государственной услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица или наименование
юридического лица или
индивидуального предпринимателя,
запрашивающего информацию)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении Государственной услуги «Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках»

Уважаемый (ая) _____,
(фамилия, имя, отчество)

Ваше Заявление о предоставлении Государственной услуги «Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового

автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках» рассмотрено.

Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области принято положительное решение о внесении в Реестр действующих пропусков: _____.

Ознакомиться с информацией о выданном пропуске возможно на официальном сайте Государственного казенного учреждения города Москвы – Центра организации дорожного движения Правительства Москвы gucodd.ru.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Внесение в Реестр
действующих пропусков,
предоставляющих право на въезд
и передвижение по Московской
кольцевой автомобильной дороге
грузового автотранспорта
разрешенной максимальной
массой более 12 тонн, сведений
об оформленных пропусках»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица или наименование
юридического лица или
индивидуального предпринимателя,
запрашивающего информацию)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги «Внесение в Реестр
действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение
по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта
разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных
пропусках»

В предоставлении Государственной услуги «Внесение в Реестр
действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение
по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта
разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных
пропусках» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

☐ Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, указанным в Заявлении.

☐ Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

☐ В документах, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки, адреса погрузки или разгрузки отсутствуют, адреса погрузки или разгрузки находятся вне Московской области, адреса погрузки или разгрузки находятся в пределах МКАД.

☐ Наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда на МКАД с учетом объезда, не превышающим пятидесяти километров, к месту погрузки или разгрузки.

☐ На заявленное для оформления пропуска грузовое транспортное средство уже оформлен пропуск, срок действия которого на момент подачи Заявления превышает 30 рабочих дней.

☐ На заявленное для оформления пропуска грузовое транспортное средство с экологическими характеристиками ниже класса 2 имеется действующий пропуск (установлено постановлением Правительства Москвы от 22.08.2011 № 379-ПП «Об ограничении движения грузового автотранспорта в городе Москве и признании утратившими силу отдельных правовых актов Правительства Москвы»).

☐ В представленных Заявителем (представителем Заявителя) документах содержатся недостоверные сведения (либо отсутствуют документы или сведения, предусмотренные подразделом 7 раздела II Административного регламента (за исключением документов и информации, указанных в подразделе 8 раздела II Административного регламента)).

☐ Окончание действия договора, подтверждающего необходимость осуществления грузовых перевозок, наступает менее чем через 20 дней с момента подачи Заявления – в случае подачи Заявления об оформлении пропуска на более длительный срок.

☐ Место стоянки отсутствует или находится на территории города Москвы в пределах МКАД.

☐ Количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машино-мест, подтвержденных документальным обоснованием.

☐ Получение в Департаменте транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы аналогичных пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по МКАД, действующих на момент обращения за Государственной услугой.

☐ Заявленные грузовые автотранспортные средства по экологическим характеристикам ниже класса 2.

☐ Наличие у владельца автотранспортного средства не погашенного в течение установленного Федеральным законом от 03.07.2016 № 249-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации» срока оплаты транспортного налога.

☐ Наличие у владельца либо водителя грузового автотранспортного средства, указанного в Заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузовых автотранспортных средств.

☐ По представленному документальному обоснованию Государственная услуга уже оказывалась.

☐ Неуведомление (отсутствие сведений в реестре уведомлений) Заявителем из числа юридических лиц или индивидуальных предпринимателей Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (ее территориального органа) о начале осуществления деятельности по предоставлению услуг по перевозкам грузов автомобильным транспортом, грузоподъемность которого составляет свыше 2,5 тонны (за исключением таких перевозок, осуществляемых для обеспечения собственных нужд юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности».

Дополнительно информируем, что _____

_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Данное решение может быть обжаловано в Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области или в судебном порядке.

(уполномоченное должностное
лицо Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Внесение в Реестр
действующих пропусков,
предоставляющих право на въезд
и передвижение по Московской
кольцевой автомобильной дороге
грузового автотранспорта
разрешенной максимальной
массой более 12 тонн, сведений
об оформленных пропусках»

СПИСОК

нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется
в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- 3) Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 4) постановлением Правительства Московской области от 21.02.2017 N 115/7 «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области»;
- 5) приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

7) постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Внесение в Реестр
действующих пропусков,
предоставляющих право на въезд
и передвижение по Московской
кольцевой автомобильной дороге
грузового автотранспорта
разрешенной максимальной
массой более 12 тонн, сведений
об оформленных пропусках»

ФОРМА

заявления на оформление пропуска со сроком действия не более одного года

Министру транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области

Сведения о Заявителе:

(полное наименование организации и
организационно-правовой формы юридического лица
или индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О. (для физических лиц, имеющих грузовые автотранспортные
средства на праве собственности либо ином вещном праве
и использующих их для проезда к месту стоянки):

_____.

Доверенность (прилагается в случае обращения представителя
Заявителя), кому и когда выдана:

_____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление Государственной услуги «Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках»

Прошу оформить пропуск, предоставляющий право на въезд и передвижение по МКАД грузового автотранспортного средства разрешенной максимальной массой более 12 тонн.

№ п/п	Государственный регистрационный знак	Свидетельство о регистрации транспортного средства	Марка, модель	Разрешенная макс. масса (кг)	Год выпуска	Диагностическая карта	Экологический класс	Водительское удостоверение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								

Местонахождение Заявителя

_____;
(индекс, юридический адрес или адрес места жительства Заявителя)

_____.
(индекс, почтовый адрес Заявителя)

Телефон _____. Эл. почта _____.

ИНН _____. ОГРН _____.

СНИЛС _____.

Пропуск необходим для

_____.
(указать цель, подтверждающую необходимость получения пропуска)

Документы, необходимые для получения Государственной услуги, прилагаются.

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____

Дата _____

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

подпись Заявителя/
представителя Заявителя

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Внесение в Реестр
действующих пропусков,
предоставляющих право на въезд
и передвижение по Московской
кольцевой автомобильной дороге
грузового автотранспорта
разрешенной максимальной
массой более 12 тонн, сведений
об оформленных пропусках»

ФОРМА

заявления на оформление разового пропуска со сроком действия не более пяти
дней

Министру транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области

Сведения о Заявителе:

(полное наименование организации и
организационно-правовой формы юридического лица
или индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О. (для физических лиц, имеющих грузовые автотранспортные
средства на праве собственности либо ином вещном праве
и использующих их для проезда к месту стоянки):

_____.

Доверенность (прилагается в случае обращения представителя
Заявителя), кому и когда выдана:

_____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление Государственной услуги «Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках»

Прошу оформить пропуск, предоставляющий право на въезд и передвижение по МКАД грузового автотранспортного средства разрешенной максимальной массой более 12 тонн.

№ п/п	Государственный регистрационный знак	Свидетельство о регистрации транспортного средства	Марка, модель	Разрешенная макс. масса (кг)	Год выпуска	Диагностическая карта	Экологический класс	Водительское удостоверение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								

Местонахождение Заявителя

_____;
(индекс, юридический адрес или адрес места жительства Заявителя)

_____.
(индекс, почтовый адрес Заявителя)

Телефон _____. Эл. почта _____.

ИНН _____. ОГРН _____.

СНИЛС _____.

Пропуск необходим для

_____.
(указать цель, подтверждающую необходимость получения пропуска)

Документы, необходимые для получения Государственной услуги, прилагаются.

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____

Дата _____

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

подпись Заявителя/
представителя Заявителя

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Внесение в Реестр
действующих пропусков,
предоставляющих право на въезд
и передвижение по Московской
кольцевой автомобильной дороге
грузового автотранспорта
разрешенной максимальной
массой более 12 тонн, сведений
об оформленных пропусках»

ФОРМА

заявления на внесение изменений в Реестр действующих пропусков при замене
транспортного средства или изменении его регистрационных данных
или сокращении срока действия пропуска

Министру транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области

Сведения о Заявителе:

(полное наименование организации и
организационно-правовой формы юридического лица
или индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О. (для физических лиц, имеющих грузовые автотранспортные
средства на праве собственности либо ином вещном праве
и использующих их для проезда к месту стоянки):

_____.

Доверенность (прилагается в случае обращения представителя
Заявителя), кому и когда выдана:

_____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение изменений в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн

Прошу внести изменения в сведения о ранее оформленном пропуске в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн. Пропуск оформлен на транспортное средство, принадлежащее (указывается Заявитель, на которого оформлен действующий пропуск)

(наименование юридического лица, ИП, Ф.И.О.)

Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области. Изменение требуется в связи с

(причина внесения изменения в пропуск)

Таблица изменений

Реквизиты действующего пропуска							
Серия и номер пропуска	Государственный регистрационный знак	Свидетельство о регистрации транспортного средства	Марка, модель	Диагностическая карта	Экологический класс	Водительское удостоверение	Окончание действия
1	2	3	4	5	6	7	8
Изменения в пропуске							
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание к таблице:

1. Графа 8 заполняется, если требуется сокращение срока действия пропуска.
2. В графе 8 указывается дата окончания действия пропуска после сокращения.

3. Дата окончания действия пропуска указывается не ранее даты подачи Заявления.

Местонахождение Заявителя

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства Заявителя)

(индекс, почтовый адрес Заявителя)

Телефон _____. Эл. почта _____.

ИНН _____. ОГРН _____.

СНИЛС _____.

Пропуск необходим для

(указать цель, подтверждающую необходимость получения пропуска)

Документы, необходимые для получения Государственной услуги, прилагаются.

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____

Дата _____

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

подпись Заявителя/
представителя Заявителя

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках»

СПИСОК

документов, обязательных для представления Заявителем (представителем Заявителя), в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения

Основание для обращения	Категория Заявителя	Класс документа
Оформление пропуска со сроком действия не более одного года	Физические лица	Документ, подтверждающий наличие мест стоянки для хранения грузового автотранспорта
		Документ, подтверждающий право пользования транспортным средством
	Юридические лица и индивидуальные	Документ, подтверждающий право пользования транспортным средством

	предприниматели	Документ, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки
		Документ, подтверждающий в соответствии с договором характер, объем перевозимого груза, периодичность осуществления перевозки, адреса погрузки и разгрузки перевозок (при отсутствии сведений в договоре на перевозку)
		Разрешительный документ на перевозку груза
		Транспортный документ с информацией о сроках и условиях хранения скоропортящихся и замороженных продуктов
		Разрешительный документ на транспортное средство, участвующее в международном движении
		Документ, подтверждающий участие в международных грузовых перевозках
		Учредительные документы юридического лица
		Документ, подтверждающий наличие мест стоянки для хранения грузового автотранспорта
		Документ, подтверждающий наличие мест стоянки для хранения грузового автотранспорта
		Документ, подтверждающий право пользования транспортным средством
Оформление разового пропуска со сроком действия не более пяти дней	Физические лица	Документ, подтверждающий право пользования транспортным средством
		Документ, подтверждающий право пользования транспортным средством
		Документ, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки
	Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Документ, подтверждающий в соответствии с договором характер,

Внесение изменений в Реестр действующих пропусков при замене транспортного средства или изменении его регистрационных данных или сокращения срока действия пропуска	Физические лица	объем перевозимого груза, периодичность осуществления перевозки, адреса погрузки и разгрузки перевозок (при отсутствии сведений в договоре на перевозку)
		Разрешительный документ на перевозку груза
		Транспортный документ с информацией о сроках и условиях хранения скоропортящихся и замороженных продуктов
		Разрешительный документ на транспортное средство, участвующее в международном движении
		Документ, подтверждающий участие в международных грузовых перевозках
		Учредительные документы юридического лица
		Документ, подтверждающий наличие мест стоянки для хранения грузового автотранспорта
		Документ, подтверждающий наличие мест стоянки для хранения грузового автотранспорта
		Документ, подтверждающий право пользования транспортным средством
		Документ, подтверждающий право пользования транспортным средством
	Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Документ, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки
		Документ, подтверждающий в соответствии с договором характер, объем перевозимого груза, периодичность осуществления перевозки, адреса погрузки и разгрузки перевозок (при отсутствии сведений в договоре на перевозку)
		Разрешительный документ на перевозку груза

	Транспортный документ с информацией о сроках и условиях хранения скоропортящихся и замороженных продуктов
	Разрешительный документ на транспортное средство, участвующее в международном движении
	Документ, подтверждающий участие в международных грузовых перевозках
	Учредительные документы юридического лица
	Документ, подтверждающий наличие мест стоянки для хранения грузового автотранспорта

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе представить иные документы, подтверждающие необходимость осуществления грузовых перевозок, по собственной инициативе.

Физические лица вправе представить иные документы, подтверждающие необходимость проезда к месту жительства.

В случае отказа от использования печати в соответствии с Федеральным законом № 82-ФЗ от 06.04.2015 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ» Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет копию устава организации и письмо, содержащее указания на отсутствие в организации печати.

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках»

ОПИСАНИЕ

документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Заявление	Заявление	Заявление должно быть оформлено согласно форме, установленной Административным регламентом	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикреплается электронный образ Заявления, подписанного Заявителем
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением	При подаче предоставляется электронный образ документа (2 и 3 страница)

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
ций личност	Российской Федерации	Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	
	Паспорт иностранного гражданина	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» одним из документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина в Российской Федерации, является паспорт иностранного гражданина	При подаче представляется электронный образ всех страниц документа
	Вид на жительство	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ	При подаче представляется электронный образ всех страниц документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу должно быть оформлено в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-I «О беженцах»	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации должно быть оформлено в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной постановлением	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации должно быть оформлено в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-I «О беженцах»	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий	При подаче предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		представителя, включающих право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; дата выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность	
	Приказ или решение о назначении на должность (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги руководителем)	Приказ или решение должны быть оформлены на бланке организации и заверены подписью руководителя, заверенной печатью (при наличии)	При подаче предоставляется электронный образ документа
Регистрационные документы на транспортное средство	Свидетельство о регистрации транспортного средства (далее – СТС)	СТС должно быть выполнено в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 24.11.2008 № 1001 «О порядке регистрации транспортных	При подаче предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Паспорт транспортного средства (далее – ПТС)	средств» ПТС должен быть выполнен в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 24.11.2008 № 1001 «О порядке регистрации транспортных средств»	При подаче предоставляется электронный образ документа
Диагностическая карта транспортного средства		Диагностическая карта транспортного средства должна быть выполнена в соответствии с Федеральным законом от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ документа
Водительское удостоверение		Водительское удостоверение должно быть выполнено в соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013 № 92-ФЗ «О внесении изменений	При подаче предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		в Федеральный закон «О безопасности дорожного движения» и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» – российское национальное водительское удостоверение, подтверждающее право на управление транспортными средствами соответствующих категорий и подкатегорий».	
Документ, подтверждающий право пользования транспортным средством	Договор аренды транспортного средства	Договор аренды транспортного средства должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации. В договоре указываются: марка и регистрационный знак арендуемого транспортного средства; срок действия договора; реквизиты сторон. Договор должен быть подписан сторонами. Не допускается разрыв текста	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		договора и реквизитов и подписей сторон (перенос на следующую страницу)	
	Договор лизинга	Договор лизинга должен быть выполнен в соответствии с Федеральным законом от 29.10.1998 № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)»	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа
	Документ, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки	Договор должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации, с указанием количества перевозимых грузов на одну единицу грузового автотранспортного средства (при этом, количество должно составлять не менее восьмидесяти процентов от вместимости грузового автотранспортного средства (в килограммах, в кубометрах, в поддонах – в зависимости от типа груза), характера	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документ, подтверждающий в соответствии с договором характер, объем перевозимого груза, периодичность осуществления перевозки,	Транспортная накладная (далее – ТН)	перевозимого груза, адресов погрузки/разгрузки и невозможности погрузки/разгрузки в ночное время. В договоре указываются реквизиты сторон; договор должен быть подписан сторонами. Не допускается разрыв текста договора и реквизитов и подписей сторон (перенос на следующую страницу)	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа
	Товарно-транспортная накладная	ТН должна быть выполнена на бланке установленного образца (постановление	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
адреса погрузки и разгрузки перевозок (при отсутствии сведений в договоре на перевозку)	(далее – ТТН)	Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»), с обязательным заполнением всех реквизитов	
Разрешительный документ на перевозку груза	Специальное разрешение на провоз тяжелых и (или) крупногабаритных грузов	Специальное разрешение на провоз тяжелых и (или) крупногабаритных грузов должно быть выполнено на бланке установленного образца (приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки	При подаче представляется электронный образ всех страниц документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», с указанием регистрационных данных транспортного средства и маршрута перевозки	
	Специальное разрешение на перевозку опасных грузов	Специальное разрешение на перевозку опасных грузов должно быть выполнено на бланке установленного образца (приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»), с указанием регистрационных данных транспортного средства и маршрута перевозки	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа
Транспортный документ с	Товарно-транспортная	Товарно-транспортная накладная должна быть выполнена	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
информацией о сроках и условиях хранения скоропортящихся и замороженных продуктов	накладная	на бланке установленного образца (постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»), с указанием регистрационных данных автомобиля, сведениями о сроках и условиях хранения скоропортящихся и замороженных продуктов	
Разрешительный документ на транспортное средство, участвующее в международном движении	Карточка допуска	Карточка допуска должна быть выполнена на бланке установленного образца (приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.06.2014 № 158 «Об утверждении форм бланков удостоверений и карточки	При подаче предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		допуска на транспортное средство для осуществления международных автомобильных перевозок»), с указанием регистрационных данных автомобиля	
Документ, подтверждающий участие в международных грузовых перевозках	Договор (ТГН международного образца CMR)	В договоре должны быть указаны: срок его действия; реквизиты сторон. Договор должен быть подписан сторонами	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа
Учредительные документы юридического лица	Выписка из устава	Выписка из устава выполняется на бланке организации либо бумажном носителе, подписывается руководителем организации и содержит реквизиты организации. Обязательно указание аварийно-восстановительных и ремонтных работ как вида деятельности	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа
Документ, подтверждающий наличие	Свидетельство о праве собственности	Свидетельство о праве собственности должно быть выполнено на бланке	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
мест стоянки для хранения грузового автотранспорта		установленного образца в соответствии с федеральным законодательством	
	Договор аренды места стоянки для хранения грузового автотранспорта	Договор аренды места стоянки должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации. В договоре должны быть указаны: срок его действия; реквизиты сторон. Договор должен быть подписан сторонами	При подаче представляется электронный образ всех страниц договора аренды места стоянки для хранения грузового автотранспорта

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Внесение в Реестр
действующих пропусков,
предоставляющих право на въезд
и передвижение по Московской
кольцевой автомобильной дороге
грузового автотранспорта
разрешенной максимальной
массой более 12 тонн, сведений
об оформленных пропусках»

ФОРМА

решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых
для предоставления Государственной услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица
или наименование юридического
лица или индивидуального
предпринимателя, запрашивающих
информацию)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых
для предоставления Государственной услуги «Внесение в Реестр действующих
пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской
кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной
максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги «Внесение в Реестр действующих пропусков,
предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой
автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной

массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- ☐ Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Министерством.
- ☐ Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 4 Административного регламента.
- ☐ Обращение за предоставлением Государственной услуги лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение Государственной услуги в соответствии с пунктом 3 Административного регламента.
- ☐ Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- ☐ Электронные образы документов содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- ☐ Срок действия документов, указанных в приложении 10, истек на день обращения за предоставлением Государственной услуги.
- ☐ Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя), уполномоченным на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложения 7 - 9 к Административному регламенту).
- ☐ Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- ☐ Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).
- ☐ Представление недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- ☐ Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченному на подписание Заявления и подачу документов).
- ☐ Отсутствие необходимого количества пропусков в рамках ежегодно предоставляемой квоты.
- ☐ Наличие зарегистрированного Заявления на предоставление Государственной услуги на транспортное средство, в отношении которого

уже происходит рассмотрение вопроса о предоставлении Государственной услуги.

☐ Отсутствие (непредставление) документов, приложений к документам, указанных в приложении 10, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Дополнительно информируем, что

_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченный работник
ГКУ «ЦБДМО»)

(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Внесение в Реестр
действующих пропусков,
предоставляющих право на въезд
и передвижение по Московской
кольцевой автомобильной дороге
грузового автотранспорта
разрешенной максимальной
массой более 12 тонн, сведений
об оформленных пропусках»

ФОРМА

решения о прекращении предоставления Государственной услуги
(аннулирование пропуска)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) физического лица или
наименование юридического лица
или индивидуального
предпринимателя, запрашивающих
информацию)

РЕШЕНИЕ

о прекращении предоставления действия Государственной услуги
(аннулирование пропуска) «Внесение в Реестр действующих пропусков,
предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой
автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной
массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках»

Уважаемый (ая) _____,

(фамилия, имя, отчество)

Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области принято решение о прекращении предоставления Государственной услуги «Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках» по следующим основаниям (указать основания):

☐ Получение сведений о лишении права управления транспортным средством Заявителя - физического лица, который обращался за предоставлением Государственной услуги, на основании вступившего в законную силу в течение срока действия пропуска постановления по делу об административном правонарушении, предусмотренном частями 1, 2, 4 статьи 12.8, частями 4, 5 и 7 статьи 12.9, частью 3 статьи 12.12, частями 4 и 5 статьи 12.15, частью 2 статьи 12.17, частями 1 и 2 статьи 12.21.1, частью 1 статьи 12.21.2, статьей 12.24, частью 1 статьи 12.26 и частями 2 и 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

☐ Получение сведений о наличии у владельца грузового автотранспортного средства, внесенного в Реестр действующих пропусков, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 КоАП РФ срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузовых автотранспортных средств, выявленной в течение срока действия пропуска.

☐ Получение Министерством в рамках межведомственного взаимодействия с Управлением ГИБДД ГУ МВД сведений об изменении государственного регистрационного знака или собственника грузового автотранспортного средства.

Ознакомиться с информацией об аннулировании пропуска возможно на официальном сайте Государственного казенного учреждения города Москвы – Центра организации дорожного движения Правительства Москвы guscodd.ru.

(уполномоченное должностное
лицо Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Внесение в Реестр
действующих пропусков,
предоставляющих право на въезд
и передвижение по Московской
кольцевой автомобильной дороге
грузового автотранспорта
разрешенной максимальной
массой более 12 тонн, сведений
об оформленных пропусках»

ТРЕБОВАНИЯ

к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

В помещениях МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде и получения консультаций:

1) помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски;

3) при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения;

4) вход и выход из помещений оборудуются указателями;

5) места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

6) места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями;

7) места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками);

8) кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление Государственной услуги;

9) рабочие места работников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде и получения консультаций.

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Внесение в Реестр
действующих пропусков,
предоставляющих право на въезд
и передвижение по Московской
кольцевой автомобильной дороге
грузового автотранспорта
разрешенной максимальной
массой более 12 тонн, сведений
об оформленных пропусках»

ПОКАЗАТЕЛИ

доступности и качества Государственной услуги

1. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1) возможность взаимодействия Заявителя с государственными служащими в случае получения Заявителем консультации на приеме в Министерстве;

2) возможность получения Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Государственной услуги через РПГУ и официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) возможность направления Заявителем письменного Заявления в электронной форме о предоставлении Государственной услуги через РПГУ;

4) подача Заявления и получение результата Государственной услуги посредством РПГУ;

5) получение Заявителем Государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области;

6) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Государственной услуги на РПГУ, официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

предоставление указанной информации по телефону государственными служащими Министерства;

7) обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой Государственной услуге на РПГУ;

8) обеспечение возможности подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, получения ее результатов через РПГУ в МФЦ;

9) для направления Заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде Заявления, в том числе с использованием электронной подписи;

10) при подаче Заявления в электронном виде документы, указанные в подразделе 7 раздела II Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью;

11) на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги;

12) консультирование Заявителей в МФЦ при подаче Заявлений посредством РПГУ;

13) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям МФЦ, в которых предоставляется доступ к РПГУ для получения Государственной услуги (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);

14) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги;

15) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

16) соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;

17) своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;

18) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб;

19) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления доступа к РПГУ в МФЦ для получения Государственной услуги, и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Приложение 16
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Внесение в Реестр
действующих пропусков,
предоставляющих право на въезд
и передвижение по Московской
кольцевой автомобильной дороге
грузового автотранспорта
разрешенной максимальной
массой более 12 тонн, сведений
об оформленных пропусках»

ТРЕБОВАНИЯ

к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц
с ограниченными возможностями здоровья

Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность доступа к РПГУ для получения Государственной услуги по месту их пребывания в МФЦ.

При предоставлении Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - лицу с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения – должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика) за данное лицо.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) Министерства, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Работниками МФЦ организуется работа по сопровождению лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставлению им помощи при обращении за Государственной услугой и получении результата оказания Государственной услуги; оказанию помощи указанным лицам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 17

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках»

ПЕРЕЧЕНЬ

и содержание административных действий, составляющих административные процедуры предоставления Государственной услуги

Порядок выполнения административных действий

(при обращении Заявителя посредством РПГУ за оформлением пропуска со сроком действия не более одного года, за оформлением разового пропуска и для внесения изменений в Реестр действующих пропусков при замене транспортного средства или изменении его регистрационных данных или сокращении срока действия пропуска)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги РПГУ/ в МФЦ посредством РПГУ / ГКУ «ЦБДДМО» / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временных затрат не требует	Нет	Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в ЕСИА, затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в подразделе 7 раздела II Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Государственной услуги, сканируется подписанное Заявителем Заявление. Требования к документам в электронном

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				виде установлены подразделом 19 раздела II Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ
2. Регистрация и предварительное рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги				
ГКУ «ЦБДДМО» / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / АС ОБГА	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных образов документов, поступивших через РПГУ	Не более 8 рабочих часов с момента поступления Заявления об оформлении пропуска со сроком действия не более одного года.	40 минут	При поступлении документов в электронной форме через РПГУ работник ГКУ «ЦБДДМО», ответственный за прием и проверку поступивших документов, проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям. В случае наличия оснований для отказа
		Не более 1 рабочего часа с момента	15 минут	

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		поступления Заявления об оформлении разового пропуска Не более 8 рабочих часов с момента поступления Заявления о внесении изменений в Реестр действующих пропусков	60 минут	в приеме и регистрации документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II Административного регламента, работник ГКУ «ЦБДДМО» направляет Заявителю (представителю Заявителя) через личный кабинет решение об отказе в приеме и регистрации Заявления с указанием причин отказа: - не позднее 8 рабочих часов с момента поступления в ГКУ «ЦБДДМО» Заявления об оформлении пропуска со сроком действия не более одного года; - не позднее 1 рабочего часа с момента поступления Заявления об оформлении разового пропуска; - не позднее 8 рабочих часов с момента поступления Заявления о внесении изменений в Реестр действующих пропусков. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II Административного регламента, работник

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				ГКУ «ЦБДДМО»: - регистрирует Заявление и прилагаемые к нему документы в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ; - вносит сведения в АС ОБГА; - готовит предложения по представленным материалам для принятия решения о внесении в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленном пропуске либо отказе во внесении в Реестр действующих пропусков сведений об оформленном пропуске, оформляет сводную ведомость по представленным материалам для принятия решения о внесении в Реестр действующих пропусков сведений об оформленном пропуске либо отказе во внесении в Реестр действующих пропусков сведений

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		оформлении разового пропуска. В тот же рабочий день либо день, следующий за днем регистрации Заявления, при внесении изменений в Реестр действующих пропусков	30 минут	в АС ОБГА. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги уполномоченное должностное лицо Министерства: 1) на основании принятого решения утверждает сводную ведомость в АС ОБГА. Осуществляется переход к административной процедуре «Внесение в Реестр действующих пропусков сведений об оформленном пропуске или изменениях регистрационных данных транспортного средства или сокращении срока действия пропуска»
5. Внесение в Реестр действующих пропусков сведений об оформлении пропусков или изменениях регистрационных данных транспортного средства или сокращении срока действия пропуска				
Министерство / АС ОБГА	Внесение в Реестр действующих пропусков сведений об оформленном	В течение 1 рабочего дня при оформлении пропуска	20 минут	Уполномоченное должностное лицо Министерства вносит в Реестр действующих пропусков сведения об оформленном пропуске. Осуществляется переход

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	пропуске	сроком действия не более одного года. В течение 1 рабочего часа при оформлении разового пропуска.	15 минут	к административной процедуре «Направление результата предоставления Государственной услуги»
		В тот же рабочий день либо день, следующий за днем регистрации Заявления, при внесении изменений в Реестр	10 минут	

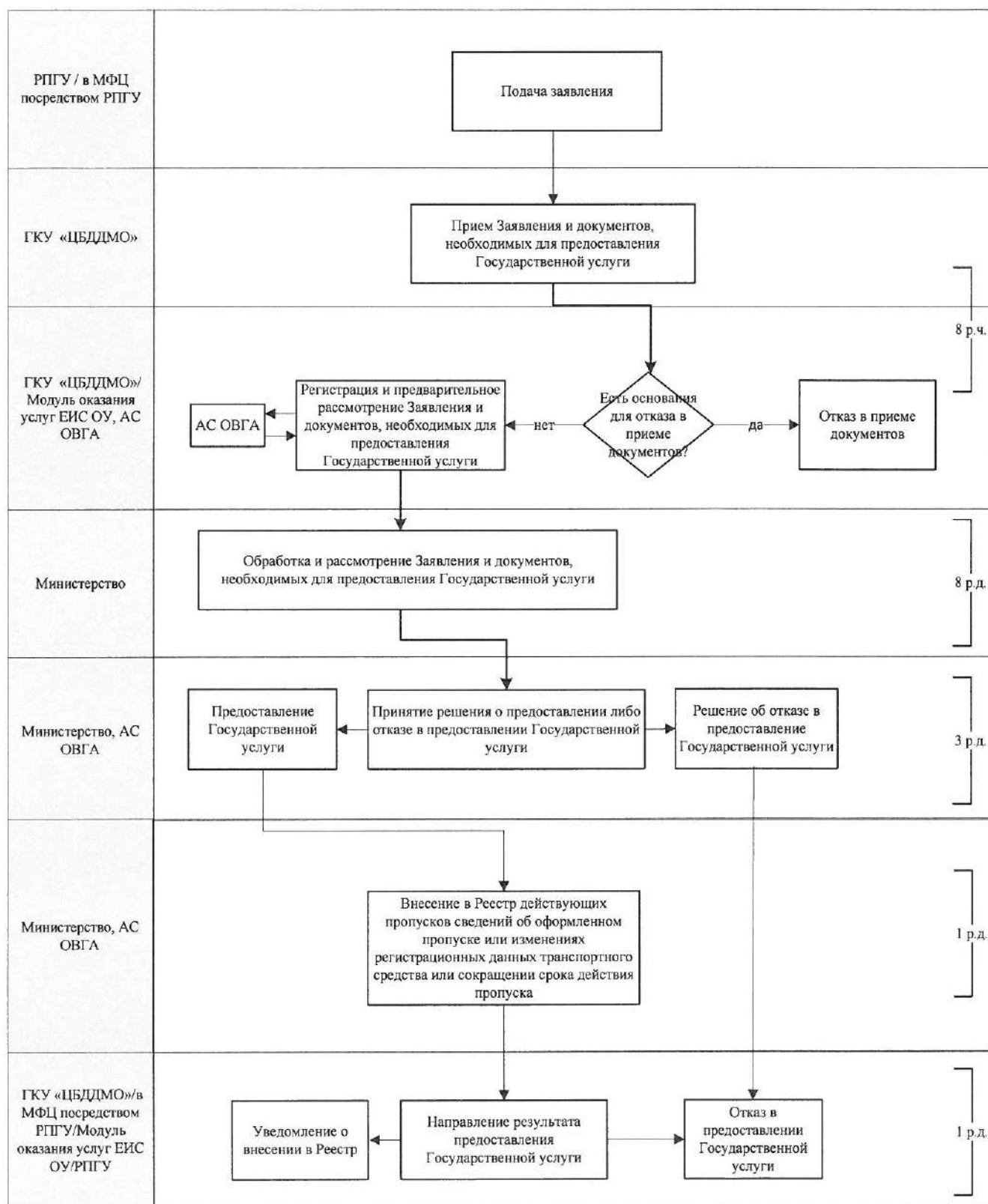
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
6. Направление результата предоставления Государственной услуги				
ГКУ «ЦБДДМО» / в МФЦ посредством РПГУ / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя)	1 рабочий день при оформлении пропуска сроком действия не более одного года.	20 минут	На основании утвержденной сводной ведомости работник ГКУ «ЦБДДМО»: 1) подготавливает проект решения по форме, установленной Административным регламентом; 2) в случае положительного результата предоставления Государственной услуги направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ уведомление о внесении сведений об оформленном пропуске;
		1 рабочий час при оформлении разового пропуска.	15 минут	3) в случае отказа в предоставлении Государственной услуги направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписанное усиленной
		В тот же рабочий день либо день, следующий за днем регистрации Заявления,	10 минут	квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства; 4) направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		при внесении изменений в Реестр действующих пропусков		фиксируется работником ГКУ «ЦБДДМО» в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ

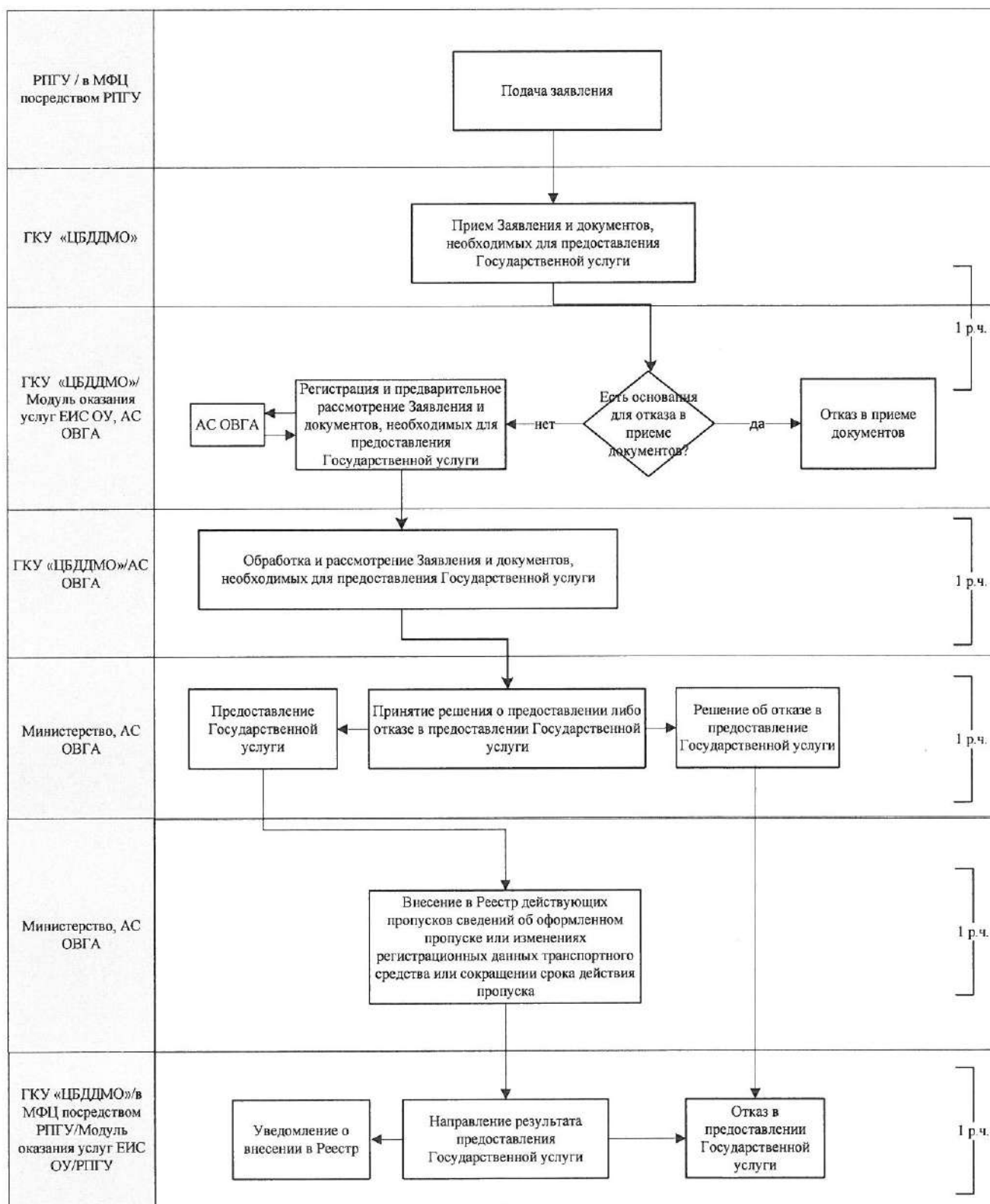
Приложение 18
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Внесение в Реестр
действующих пропусков,
предоставляющих право на въезд
и передвижение по Московской
кольцевой автомобильной дороге
грузового автотранспорта
разрешенной максимальной
массой более 12 тонн, сведений
об оформленных пропусках»

БЛОК-СХЕМЫ
предоставления Государственной услуги

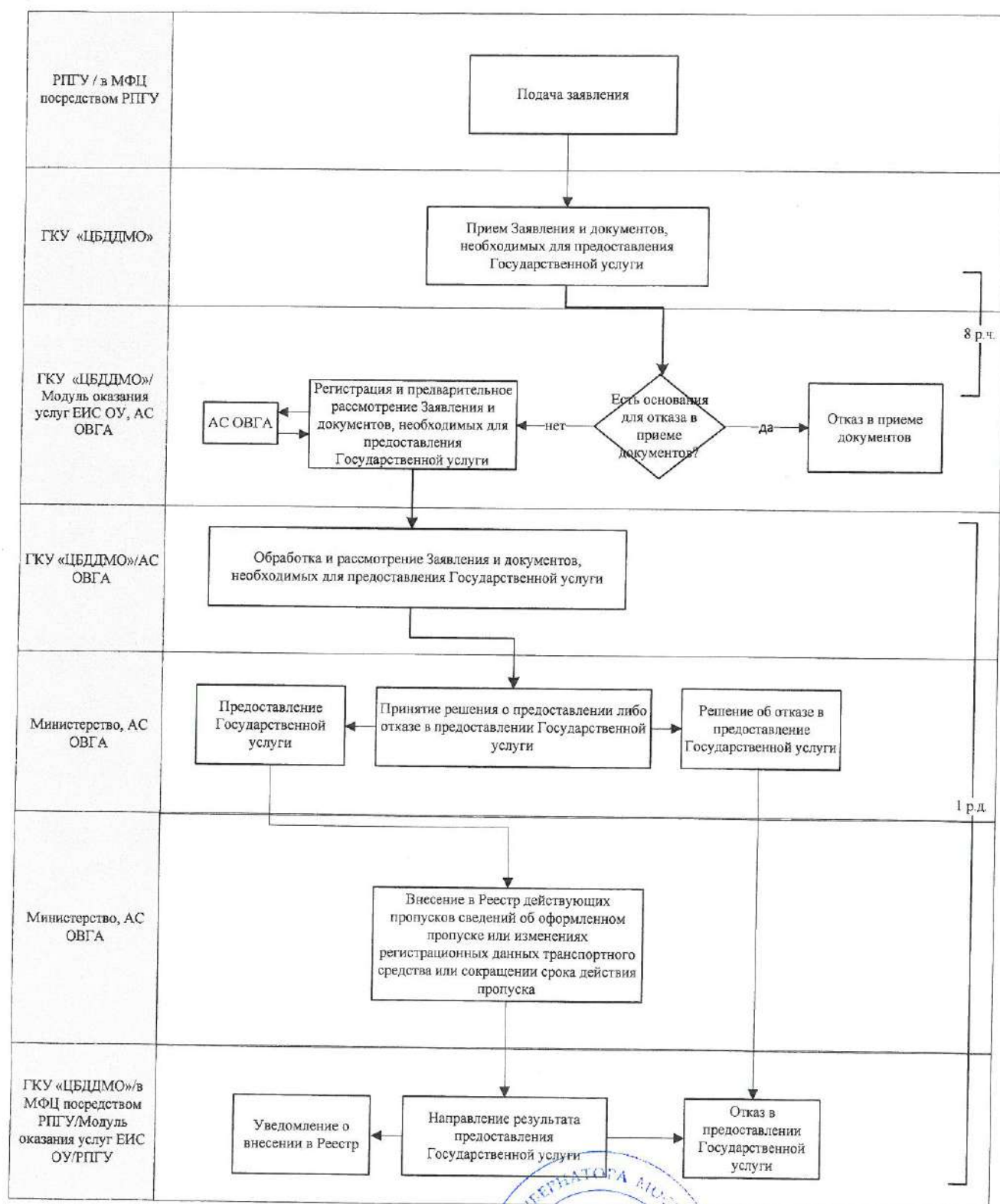
**Блок-схема при обращении Заявителя посредством РПГУ
для оформления пропуска со сроком действия не более одного года**



Блок-схема при обращении Заявителя посредством РПГУ для оформления разового пропуска



Блок-схема при обращении Заявителя посредством РПГУ для внесения изменений в Реестр действующих пропусков при замене транспортного средства или изменении его регистрационных данных или сокращении срока действия пропуска



Верно

