

## ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 декабря 2017 г. N 1069/46

#### **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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Правительства МО от 08.12.2020 N 933/41)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 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 N 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 N 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. Подмосковье", "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](http://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 Трескова И.Б.

(в ред. постановления Правительства МО от 08.12.2020 N 933/41)

Губернатор Московской области  
А.Ю. Воробьев

Утвержден  
постановлением Правительства  
Московской области  
от 19 декабря 2017 г. N 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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Правительства МО от 08.12.2020 N 933/41)

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением 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) Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее - Министерство).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его должностных лиц), работников Государственного казенного учреждения Московской области "Центр безопасности дорожного движения Московской области" (далее - ЦБДД), участвующих в предоставлении Государственной услуги.

3. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на грузовой автотранспорт:

1) имеющий опознавательные знаки, цветографические схемы и надписи в соответствии с ГОСТ Р 50574-2019 "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 (государственным, муниципальным учреждением либо унитарным предприятием) федерального органа государственной власти, органа государственной власти города Москвы, органа государственной власти Московской области, органа местного самоуправления города Москвы или органа местного самоуправления;

4) имеющий цветографическую схему и надписи в соответствии с ОСТ 45.60-2001 "Автотранспорт почтовой организацией 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) закрепленный на праве собственности либо используемый по договору лизинга дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями иностранных государств.

4. Процедура внесения в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения в городе Москве, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, установлена постановлением Правительства Москвы от 22.08.2011 N 379-ПП "Об ограничении движения грузового автотранспорта в городе Москве и признании утратившими силу отдельных правовых актов Правительства Москвы".

5. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) ВИС - ведомственная информационная система;

2) ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

3) РПГУ - Государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru);

4) 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";

5) Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

6) АС ОВГА - автоматизированная система ведения реестра действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения в городе Москве;

7) МКАД - Московская кольцевая автомобильная дорога;

8) Пропуск - сведения о грузовом автотранспорте, внесенные в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по МКАД грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн (далее - Реестр действующих пропусков);

9) РГУ - Региональная государственная информационная система Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области".

6. Ограничение движения по МКАД грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, соответствующего по экологическим характеристикам требованиям не ниже экологического класса 2, действует с 6.00 до 22.00.

## **2. Круг заявителей**

7. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги (далее - Заявители), являются:

1) индивидуальные предприниматели и юридические лица, их уполномоченные представители, владеющие на праве собственности либо ином законном 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 населения Москвы или Московской области, а также потребностей населения, имеющие адреса погрузки, разгрузки, имеющие места стоянки, расположенной в зоне ограничения движения грузового автотранспорта на территории Московской области или Москвы вне пределов МКАД;

2) физические лица, их уполномоченные представители, владеющие на праве собственности либо ином законном праве грузовым автотранспортом разрешенной максимальной массой более 12 тонн, зарегистрированным на территории Российской Федерации, и имеющие места стоянки для хранения грузового автотранспорта, расположенные в зоне ограничения движения грузового автотранспорта на территории Московской области или Москвы вне пределов МКАД.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

8. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Министерства.

9. На официальном сайте Министерства (далее - сайт Министерства) <https://mtdi.mosreg.ru/> (в разделе "Контакты") в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", РГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

1) место нахождения, режим и график работы Министерства (его структурных подразделений), ЦБДД;

2) справочные телефоны Министерства (его структурных подразделений), ЦБДД, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети Интернет.

10. Обязательному размещению на сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", РГУ подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

11. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", РГУ.

12. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации на сайте Министерства, ЦБДД, ЕПГУ, РПГУ, РГУ;

2) должностным лицом Министерства (его структурного подразделения), работником ЦБДД при непосредственном обращении Заявителя в Министерство, ЦБДД;

3) путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации;

4) путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в помещениях Министерства, ЦБДД, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, РГУ, сайте Министерства;

5) посредством телефонной и факсимильной связи;

6) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

13. На ЕПГУ, РПГУ, РПГ и сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень

документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

7) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

14. На сайте Министерства дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Министерства (его структурных подразделений);

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Министерства (его структурных подразделений);

3) режим работы Министерства (его структурных подразделений), график работы должностных лиц Министерства (его структурных подразделений);

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;

5) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

8) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

15. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, работник ЦБДД, приняв вызов, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства, ЦБДД.

Должностное лицо Министерства, работник ЦБДД обязан сообщить Заявителю график

приема, точный почтовый и фактический адреса Министерства, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиками работы Министерства и ЦБДД.

Во время разговора должностные лица Министерства и работники ЦБДД обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства (его структурного подразделения), другого работника ЦБДД либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

16. При ответах на устные обращения по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Министерства (его структурного подразделения), работником ЦБДД обратившемуся сообщается следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления Государственной услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 6) об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 7) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, РГУ, сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

17. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области 8 (800) 550-50-30.

18. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги (памятки, инструкции, брошюры, макеты) и размещает их в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, РГУ, сайте Министерства.

19. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, РГУ, сайте Министерства.

20. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

21. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами Министерства (его структурных подразделений), работниками ЦБДД бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

22. 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".

### **5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу**

23. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

24. Ответственность за выполнение настоящего Административного регламента несет Министерство.

25. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства - Управление организации и безопасности дорожного движения.

26. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с:

1) Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области для получения сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Федеральной налоговой службой для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) Правительством Москвы в рамках реализации Соглашения от 15.02.2013 N 77-637 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.

## **6. Результат предоставления Государственной услуги**

27. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) решение о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, в виде внесенной в Реестр действующих пропусков электронной записи:

об оформлении пропуска со сроком действия не более 1 (одного) года;

об оформлении разового пропуска со сроком действия не более 5 (пяти) дней (далее - разовый пропуск);

о внесении изменений в Реестр действующих пропусков в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных, сокращения срока действия пропуска или аннулирования действующего пропуска;

2) решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

28. Решение о предоставлении Государственной услуги оформляется в виде электронного документа, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день его оформления.

29. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

30. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

31. Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления Государственной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

## **7. Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги Заявителя, в том числе в электронной форме**

32. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное Заявителем в электронной форме через РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в ЦБДД в день его подачи. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ЦБДД на следующий рабочий день.

## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

33. Срок предоставления Государственной услуги:

1) при оформлении пропуска со сроком действия не более 1 (одного) года составляет не более 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги в ЦБДД;

2) при оформлении разового пропуска составляет не более 5 (пяти) рабочих часов со дня регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги в ЦБДД;

3) при внесении изменений в Реестр действующих пропусков в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных, сокращения срока действия пропуска или аннулирования действующего пропуска составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги в ЦБДД.

## **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги**

34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Министерства в разделе "Государственные услуги", а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", РГУ и указан в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

35. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории Заявителя:

1) заявление о предоставлении Государственной услуги по формам, приведенным в приложениях 4 - 6 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания для обращения (далее - Заявление);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;

5) свидетельство о регистрации транспортного средства;

6) паспорт транспортного средства с отметкой об экологическом классе не ниже второго;

7) диагностическая карта транспортного средства;

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

36. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории Заявителя и результата предоставления Государственной услуги, предусмотрен в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

37. Документами, подтверждающими соответствие экологических характеристик грузового автотранспорта требованиям экологического класса, установленного пунктом 6 настоящего Административного регламента, являются паспорт транспортного средства и/или свидетельство о регистрации транспортного средства, содержащие сведения об экологическом классе.

38. Описание требований к документам и формам их представления в зависимости от способа обращения приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

39. В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

40. Министерству и ЦБДД запрещено требовать у Заявителя:

1) предоставления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 раздела II настоящего Административного регламента;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

истечение срока действия документов или изменение информации в документах после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника ЦБДД при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ЦБДД при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

### **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**

42. Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о Заявителе - юридическом лице, в Федеральной налоговой службе;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о Заявителе - индивидуальном предпринимателе, в Федеральной налоговой службе;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости в Федеральной службе

государственной регистрации, кадастра и картографии (в целях получения информации о местах стоянки для хранения грузового автотранспорта, расположенных в зоне ограничения движения грузового автотранспорта на территории Московской области или Москвы вне пределов МКАД);

4) сведения об административных правонарушениях в области дорожного движения в Управлении Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области.

43. Министерство посредством АС ОБГА получает сведения о наличии действующего пропуска, выданного Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы.

44. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

45. Должностное лицо и (или) работник органов и организаций, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

47. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением иной государственной услуги;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 раздела I настоящего Административного регламента;
- 3) документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;
- 5) некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

6) представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

7) подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

8) поступление Заявления аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

9) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, отсутствие (непредставление) приложений, указанных в документах, приложенных к запросу;

10) наличие сведений об оформлении на грузовой автотранспорт, указанный в Заявлении, 2 (двух) разовых пропусков в течение предыдущих 30 (тридцати) календарных дней от даты подачи Заявления, поданного Заявителем (в случае обращения за получением разового пропуска);

11) отсутствие пропусков в рамках ежегодно предоставляемой квоты.

48. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника ЦБДД, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

49. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Министерство в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оформляется организационно-распорядительным актом Министерства, который размещается на сайте Министерства.

50. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги**

51. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

52. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) наличие неподтверждаемых сведений в Заявлении приложенными к нему документами;

2) документы, указанные в подразделе 10 раздела II настоящего Административного регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и (или) истек срок их действия в день обращения за предоставлением Государственной услуги или ранее;

3) в документах, представленных Заявителями - юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки, адреса погрузки или разгрузки отсутствуют, или находятся вне Московской области, или находятся в пределах МКАД;

4) наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда на МКАД с учетом объезда, не превышающего 50 (пятидесяти) километров к месту погрузки или разгрузки;

5) на заявленный для оформления пропуска грузовой автотранспорт уже оформлен пропуск, срок действия которого на момент подачи Заявления превышает 30 (тридцать) рабочих дней для годового пропуска и 2 (два) рабочих дня для разового пропуска;

6) в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения либо отсутствуют сведения в документе, подтверждающем необходимость осуществления грузовой перевозки, за исключением перевозки в рамках действия международных договоров;

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

8) место стоянки находится на территории города Москвы в пределах МКАД или за пределами зоны ограничения движения грузового автотранспорта;

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

10) 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;

11) наличие в отношении грузового автотранспорта, 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 со вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, предусмотренном частями 4 - 7 статьи 12.9, частью 2 статьи 12.11, статьей 12.12, частями 2 - 5 статьи 12.15, частями 3 - 7 статьи 12.16, статьями 12.17, 12.18, 12.19, 12.21, частями 1 - 7, 10 и 11 статьи 12.21.1, статьями 12.21.2, 12.24, частью 2 статьи 12.25, частью 1 статьи 12.27, частями 1 и 2 статьи 12.31, статьей 12.33, частью 1 статьи 19.4 (при осуществлении надзора в сфере транспорта), статьей 19.4.1 (при осуществлении надзора в сфере транспорта) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

12) у Заявителя уже имеются действующие пропуска, а для внесения в Реестр представлены документы (сведения), аналогичные представленным для получения ранее оформленных пропусков;

13) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

14) отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

53. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его в Министерство посредством РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ в предоставлении Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

54. Заявитель вправе повторно обратиться в Министерство с Заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения оснований, указанных в пункте 52 настоящего Административного регламента.

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

55. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

#### **15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

56. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

#### **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги**

57. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

58. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

59. Заполненное Заявление о предоставлении Государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Государственной услуги, указанными в подразделе 10 раздела II настоящего Административного регламента, в Министерство.

60. Отправленные посредством РПГУ документы поступают в ВИС. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

61. Заявитель уведомляется о получении Министерством Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

62. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

63. При поступлении в Министерство от Заявителя Заявления иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

64. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

1) через Личный кабинет на РПГУ;

2) посредством электронной почты;

3) Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

сервиса РПГУ "Узнать статус заявления";

по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Губернатора Московской области 8 (800) 550-50-30.

65. Способы получения результата предоставления Государственной услуги: в форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

66. Максимальный срок ожидания в очереди при личном приеме по вопросам предоставления Государственной услуги в Министерстве не должен превышать 11,5 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Государственной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги, в том числе к обеспечению  
доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных  
групп населения**

67. Министерство, ЦБДД при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области N 121/2009-ОЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области".

68. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

69. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Министерства, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

70. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 2) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 2) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 3) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 4) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 5) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
- 6) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

71. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

72. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

73. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства, работников ЦБДД.

74. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) беспрепятственный доступ к помещениям Министерства, ЦБДД, где предоставляется Государственная услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Министерства, работников ЦБДД передвижения по территории, на которой расположены помещения;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства, работников ЦБДД;

4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

## **20. Показатели доступности и качества предоставления Государственной услуги**

75. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

3) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ;

4) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

8) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства, работниками ЦБДД при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

76. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт ЦБДД.

77. Предоставление Государственной услуги в электронной форме осуществляется без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства, работниками ЦБДД.

## **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме**

78. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Государственной услуге;

2) подача Заявления о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Министерстве с использованием РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ВИС;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

6) взаимодействие Министерства и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделе 11 раздела II настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус заявления";

8) получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

ЭП должностного лица Министерства;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) ЦБДД, его должностных лиц и работников в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

79. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 N 792/37 "Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области":

1) электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов xls,xlsx, ods);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов xls, xlsx, ods), а также документов с графическим содержанием;

2) допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

3) электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования

текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

возможность перехода по оглавлению или закладкам, данным, при наличии структурирования документа, к содержащимся в документе частям, главам, разделам (подразделам) и (или) рисункам и таблицам;

4) документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;

5) максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

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

80. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) обработка и рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Государственной услуги;

5) внесение в Реестр действующих пропусков сведений об оформленном пропуске, о замене транспортного средства, изменении его регистрационных данных, сокращении срока действия пропуска, аннулирования действующего пропуска;

6) направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

81. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

82. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) при самостоятельном выявлении должностным лицом Министерства допущенных им

технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок, исправление технических ошибок осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней;

2) при выявлении Заявителем технических ошибок (описка, опечатка и прочее), допущенных должностным лицом Министерства, исправление осуществляется на основании обращения Заявителя, поданного в Министерство, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации обращения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

##### **23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства и работниками ЦБДД положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги**

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства и работниками ЦБДД положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется на постоянной основе в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Министерства, и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства и работников ЦБДД.

84. Требования к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги характеризуются независимостью должностного лица Министерства, работника ЦБДД, уполномоченного на его осуществление, не находящегося в служебной зависимости (отношениях подчиненности) от должностного лица Министерства, работника ЦБДД, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеющего близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

85. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

##### **24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги**

86. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и

качества предоставления Государственной услуги устанавливаются организационно-распорядительными актами Министерства.

87. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных лиц Министерства и работников ЦБДД, принимаются меры по устранению таких нарушений.

## **25. Ответственность должностных лиц Министерства, работников ЦБДД за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

88. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

89. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, работников ЦБДД и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Министерства, работники ЦБДД несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

90. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 23 и 24 раздела IV настоящего Административного регламента.

91. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 N 10-121/РВ "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области".

92. 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 Министерства и работниками ЦБДД порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

93. 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 и работников ЦБДД и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

94. 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.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦБДД, а также должностных лиц Министерства, работников ЦБДД**

### **27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги**

95. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги Министерством, должностными лицами Министерства, ЦБДД, работниками ЦБДД (далее - жалоба).

96. В случае когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

1) нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления Государственной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

Федерации для предоставления Государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказа Министерства, ЦБДД, должностного лица Министерства, работника ЦБДД в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановления предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требования у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента.

98. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, ЦБДД, указание на должностное лицо Министерства, работника ЦБДД, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (физического лица) либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя (юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, ЦБДД, должностного лица Министерства, работников Министерства, ЦБДД;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, ЦБДД, должностных лиц Министерства, работников ЦБДД. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме в Министерстве Заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 96 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

100. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- 1) официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;
- 2) официального сайта Министерства, ЦБДД в сети Интернет;
- 3) ЕПГУ;
- 4) РПГУ;

5) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

101. В Министерстве, ЦБДД определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Министерство, ЦБДД в соответствии с пунктом 112 настоящего Административного регламента;

3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

102. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, ЦБДД принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 106 настоящего Административного регламента.

103. При удовлетворении жалобы Министерство, ЦБДД принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 103

настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, уполномоченным работником ЦБДД соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, уполномоченного работника ЦБДД, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, ЦБДД в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

105. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, ЦБДД, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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, а также информация, указанная в пункте 104 настоящего Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

106. Министерство, ЦБДД отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

107. Министерство, ЦБДД вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членам его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

108. Министерство, ЦБДД сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

109. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Кодекса Московской области об административных нарушениях, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

111. Министерство, ЦБДД обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦБДД, должностных лиц Министерства, работников ЦБДД посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайтах Министерства, ЦБДД, ЕПГУ, РПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦБДД, должностных лиц Министерства, работников ЦБДД, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

112. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

### **28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

113. Жалоба подается в Министерство, ЦБДД, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, ЦБДД, должностного лица Министерства, работника ЦБДД, и рассматривается Министерством, ЦБДД в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

114. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ЦБДД подается руководителю ЦБДД.

115. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством, ЦБДД в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

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

117. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, ЦБДД).

118. В случае обжалования отказа Министерства, ЦБДД, должностного лица Министерства, работников ЦБДД в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

119. В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, ЦБДД, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

### **29. Способы информирования Заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы, в том числе  
с использованием ЕПГУ, РПГУ**

121. Заявители информируются Министерством о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 раздела I настоящего Административного регламента.

122. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, сайте Министерства, а также в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", РГУ.

**30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия) Министерства, ЦБДД, должностных лиц  
Министерства, работников ЦБДД**

123. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона N 210-ФЗ в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников".

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"

ФОРМА  
РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Кому :

---

---

---

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

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 о 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 указанный Реестр действующих пропусков сведений о транспортных средствах с государственными регистрационными знаками:

---

Ознакомиться с информацией о выданном пропуске возможно на официальном сайте Государственного казенного учреждения города Москвы - Центра организации дорожного движения Правительства Москвы [guscodd.ru](http://guscodd.ru).

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"

ФОРМА  
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Кому:

---

---

---

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

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"

Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее - Министерство), рассмотрев Ваше Заявление, сообщает, что принято 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" (далее - Государственная услуга) по следующим основаниям:

N подпункта пункта 52	Наименование основания для отказа в соответствии с пунктом 52 Административного регламента	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги
1	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами
2	Документы, указанные в подразделе 10 раздела II настоящего Административного регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, и (или) истек срок их действия в день обращения за предоставлением Государственной услуги или ранее	Указать основания такого вывода
3	В документах, представленных Заявителями - юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки, адреса погрузки или разгрузки отсутствуют, или находятся вне Московской области, или находятся в пределах МКАД	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу

4	Наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда на МКАД с учетом объезда, не превышающего 50 (пятидесяти) километров к месту погрузки или разгрузки	Указать основания такого вывода
5	На заявленный для оформления пропуска грузовой автотранспорт уже оформлен пропуск, срок действия которого на момент подачи Заявления превышает 30 (тридцать) рабочих дней для годового пропуска и 2 (два) рабочих дня для разового пропуска	Указать основания такого вывода
6	В представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения либо отсутствуют сведения, указывающие на необходимость осуществления грузовой перевозки, за исключением перевозки в рамках действия международных договоров	Указать основания такого вывода
7	Окончание действия документа, подтверждающего необходимость осуществления грузовых перевозок, наступает менее чем через 20 (двадцать) дней с момента подачи Заявления (в случае подачи Заявления об оформлении пропуска на более длительный срок)	Указать основания такого вывода
8	Место стоянки находится на территории города Москвы в пределах МКАД или за пределами зоны ограничения движения грузового автотранспорта	Указать основания такого вывода
9	Количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта	Указать основания такого вывода
10	Получение в Департаменте транспорта и развития дорожно-транспортной	Указать основания такого вывода

	инфраструктуры города Москвы аналогичных пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по МКАД, действующих на момент обращения за Государственной услугой	
11	Наличие в отношении грузового автотранспорта, 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 со вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, предусмотренном частями 4 - 7 статьи 12.9, частью 2 статьи 12.11, статьей 12.12, частями 2 - 5 статьи 12.15, частями 3 - 7 статьи 12.16, статьями 12.17, 12.18, 12.19, 12.21, частями 1 - 7, 10 и 11 статьи 12.21.1, статьями 12.21.2, 12.24, частью 2 статьи 12.25, частью 1 статьи 12.27, частями 1 и 2 статьи 12.31, статьей 12.33, частью 1 статьи 19.4 (при осуществлении надзора в сфере транспорта), статьей 19.4.1 (при осуществлении надзора в сфере транспорта) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	Указать основания такого вывода
12	У Заявителя уже имеются действующие пропуска, а для внесения в Реестр представлены документы (сведения), аналогичные представленным для получения ранее оформленных пропусков	Указать основания такого вывода
13	Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать основания такого вывода

14	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать основания такого вывода
----	---	---------------------------------

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство в соответствии с разделом V Административного регламента предоставления Государственной услуги, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо Министерства)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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"

### **ПЕРЕЧЕНЬ 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) Федеральным законом от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха";

4) Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";

6) приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра";

7) постановлением Правительства Москвы от 22.08.2011 N 379-ПП "Об ограничении движения грузового автотранспорта в городе Москве и признании утратившими силу отдельных правовых актов Правительства Москвы";

8) постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области";

9) распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 N 10-121/РВ "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории 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  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Министру транспорта  
и дорожной инфраструктуры  
Московской области

Сведения о Заявителе:

---

(полное наименование юридического лица  
или Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)  
Ф.И.О. (последнее – при наличии) (для физических лиц):

---

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

---

#### 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" в части оформления пропуска со сроком действия не более одного года

Прошу оформить пропуск, предоставляющий право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн.

№ п/п	Государственный регистрационный знак	Свидетельство о регистрации транспортного средства (серия, номер)	Марка, модель	Разрешенная макс. масса (кг)	Год выпуска	Диагностическая карта (номер)	Экологический класс	Водительское удостоверение (серия, номер)
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 \_\_\_\_\_.

Пропуск необходим для

\_\_\_\_\_ .

(указать цель, подтверждающую необходимость получения пропуска)

Сроком действия на \_\_\_\_\_.

Документы, необходимые для получения Государственной услуги, прилагаются.

На обработку персональных данных 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 уведомляется следующими способами:

- через Личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);
- по электронной почте.

\_\_\_\_\_  
подпись Заявителя/  
представителя Заявителя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Министру транспорта  
и дорожной инфраструктуры  
Московской области

Сведения о Заявителе:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица  
или Ф.И.О. (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)  
Ф.И.О. (последнее при наличии) (для физических лиц):

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

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" в части оформления разового пропуска со сроком действия не более 5 (пяти) дней

---

Прошу оформить разовый пропуск, предоставляющий право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн.

№ п/п	Государственный регистрационный знак	Свидетельство о регистрации транспортного средства (серия, номер)	Марка, модель	Разрешенная макс. масса (кг)	Год выпуска	Диагностическая карта (номер)	Экологический класс	Водительское удостоверение (серия, номер)
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)

Сроком действия на \_\_\_\_\_ .

Документы, необходимые для получения Государственной услуги, прилагаются.

На обработку персональных данных 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 уведомляется следующими способами:

- через Личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);
- по электронной почте.

\_\_\_\_\_  
подпись Заявителя/  
представителя Заявителя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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"

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Министру транспорта  
и дорожной инфраструктуры  
Московской области

Сведения о Заявителе:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица  
или Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)  
Ф.И.О. (последнее при – наличии) (для физических лиц):

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в Реестр действующих пропусков  
в случае замены транспортного средства, изменения его  
регистрационных данных, сокращения срока действия  
пропуска или аннулирования действующего пропуска

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)

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)  
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 (серия, номер)	Марка, модель	Диагностическая карта (номер)	Экологический класс	Водительское удостоверение (серия, номер)	Окончание действия пропуска
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, 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 уведомляется следующими способами:

- через Личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);
- по электронной почте.

\_\_\_\_\_   
подпись Заявителя/  
представителя Заявителя

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. полностью)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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"

**СПИСОК  
ДОКУМЕНТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ,  
В ЗАВИСИМОСТИ ОТ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЯ И РЕЗУЛЬТАТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Результат предоставления Государственной услуги	Категория Заявителя	Класс документа
1	2	3
Оформление пропуска со сроком действия не более 1 (одного) года	Физические лица	Документ, подтверждающий наличие мест стоянки для хранения грузового автотранспорта (в случае, если сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)
		Документ, подтверждающий право пользования транспортным средством
	Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Документ, подтверждающий право пользования транспортным средством
		Документ, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки
		Документ, подтверждающий характер, объем перевозимого груза, периодичность осуществления перевозки, адреса погрузки и разгрузки перевозок (при отсутствии сведений в документе, подтверждающем необходимость осуществления грузовой перевозки)
		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 (в случае, если сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)
Оформление разового пропуска со сроком действия не более 5 (пяти) дней	Физические лица	Документ, подтверждающий наличие мест стоянки для хранения грузового автотранспорта (в случае, если сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)
		Документ, подтверждающий право пользования транспортным средством
	Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Документ, подтверждающий право пользования транспортным средством
		Документ, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки
		Документ, подтверждающий характер, объем перевозимого груза, периодичность осуществления перевозки, адреса погрузки и разгрузки перевозок (при отсутствии сведений в документе, подтверждающем необходимость осуществления грузовой перевозки)
		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 (в случае, если сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)
Внесение изменений в Реестр действующих пропусков в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных, сокращения срока действия пропуска или аннулирования действующего пропуска	Физические лица	Документ, подтверждающий наличие мест стоянки для хранения грузового автотранспорта (в случае, если сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)
		Документ, подтверждающий право пользования транспортным средством
	Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Документ, подтверждающий право пользования транспортным средством
		Документ, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки
		Документ, подтверждающий характер, объем перевозимого груза, периодичность осуществления перевозки, адреса погрузки и разгрузки перевозок (при отсутствии сведений в документе,

		подтверждающем необходимость осуществления грузовой перевозки)
		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 (в случае, если сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

---

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

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"

**ОПИСАНИЕ  
ТРЕБОВАНИЙ, ФОРМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,  
ФОРМА ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Заявление о предоставлении Государственной услуги		Заявление должно быть оформлено согласно формам, указанным в приложениях 4 - 6 к Административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления
Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"	Предоставляется электронный образ документа (2 и 3 страница)
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"	Предоставляется электронный образ документа
	Паспорт иностранного	Документ, удостоверяющий личность	Предоставляется электронный

	гражданина	иностранного гражданина, должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"	образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР". Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства")	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	Предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о	Форма утверждена приказом	Предоставляется электронный

	рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.09.2017 N 732 "О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу"	образ документа
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.11.2017 N 891 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации"	Предоставляется электронный образ документа
	Удостоверение беженца	Документ должен быть оформлен по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 N 356 "Об удостоверении беженца"	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 N	Предоставляется электронный образ документа

	информации	617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.09.2017 N 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"	Предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 N 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 N 846 "Об утверждении Административного	Предоставляется электронный образ документа

	(продлении вида на жительство)	регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации"	
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающих право на подписание и подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; дата выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность	Предоставляется электронный образ документа
	Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо	Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя без доверенности, должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения:	Предоставляется электронный образ документа

	обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности, иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	- Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, уполномоченного действовать от имени Заявителя без доверенности; - объем полномочий данного лица, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги	
Регистрационные документы на транспортное средство	Свидетельство о регистрации транспортного средства	Документ оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2019 N 1764 "О государственной регистрации транспортных средств в регистрационных подразделениях Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации"	Предоставляется электронный образ документа
	Паспорт транспортного средства с отметкой об экологическом классе не ниже второго	Документ оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.12.2019 N 950 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации предоставления государственной услуги по регистрации транспортных средств"	Предоставляется электронный образ документа

Диагностическая карта транспортного средства		Документ оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 01.07.2011 N 170-ФЗ "О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Предоставляется электронный образ документа
Водительское удостоверение		Документ оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 07.05.2013 N 92-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О безопасности дорожного движения" и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях"	Предоставляется электронный образ документа. Количество приложенных водительских удостоверений должно соответствовать количеству запрашиваемых пропусков
Документ, подтверждающий право пользования транспортным средством	Договор аренды транспортного средства	Договор аренды транспортного средства должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе 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 договора и	Предоставляется электронный образ документа

		реквизитов и подписей сторон (перенос на следующую страницу)	
	Договор лизинга	Документ оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.10.1998 N 164-ФЗ "О финансовой аренде (лизинге)"	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки	Договор или иной документ, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки	Договор, иной документ, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским кодексом Российской Федерации, с указанием количества перевозимых грузов на одну единицу грузового автотранспорта (при этом количество должно составлять не менее 80% от вместимости грузового автотранспорта (в килограммах, в кубометрах, в поддонах - в зависимости от типа груза), объема перевозимого груза в период действия договора, периодичности (на протяжении всего запрашиваемого срока действия пропуска, но не менее четырех раз в месяц), характера перевозимого груза, точных адресов погрузки/разгрузки, подтверждения непрерывного цикла поставки и невозможности	Предоставляется электронный образ документа

		погрузки/разгрузки в ночное время. В документе указываются реквизиты сторон, документ должен быть подписан сторонами. Не допускается разрыв текста документа и реквизитов и подписей сторон (перенос на следующую страницу)	
Документ, подтверждающий характер, объем перевозимого груза, периодичность осуществления перевозки, адреса погрузки и разгрузки перевозок	Транспортная накладная	Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 N 272 "Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом"	Предоставляется электронный образ документа
	Товарно-транспортная накладная	Форма бланка утверждена постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 28.11.1997 N 78 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте"	Предоставляется электронный образ документа
Разрешительный документ на перевозку груза	Специальное разрешение на провоз тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Форма бланка утверждена приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного	Предоставляется электронный образ документа

		средства"	
	Специальное разрешение на перевозку опасных грузов	Форма бланка утверждена приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов"	Предоставляется электронный образ документа
Транспортный документ с информацией о сроках и условиях хранения скоропортящихся и замороженных продуктов	Товарно-транспортная накладная	Форма бланка утверждена постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 28.11.1997 N 78 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте"	Предоставляется электронный образ документа
Разрешительный документ на транспортное средство, участвующее в международном движении	Карточка допуска	Форма бланка утверждена приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.06.2014 N 158 "Об утверждении форм бланков удостоверений и карточки допуска на транспортное средство для осуществления международных автомобильных перевозок"	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий	Договор или иной документ, подтверждающий	Документ оформляется в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа

участие в международных грузовых перевозках	участие в международных грузовых перевозках (в том числе товарно-транспортная накладная международного образца CMR)	Российской Федерации	
Учредительные документы юридического лица	Выписка из устава	Документ оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В документе должны быть указаны аварийно-восстановительные и ремонтные работы (как вид деятельности) в случае выполнения соответствующих работ в зоне ограничения движения грузового автотранспорта на территории Московской области или Москвы вне пределов МКАД. В случае отказа от использования печати в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2015 N 82-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ" Заявитель - юридическое лицо к указанному документу прикладывает письмо, содержащее указания на отсутствие печати	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий	Свидетельство о праве собственности	Документ оформляется в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа

наличие мест стоянки для хранения грузового автотранспорта		Российской Федерации	
	Договор аренды места стоянки для хранения грузового автотранспорта	Документ оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе Гражданским кодексом Российской Федерации. В договоре должны быть указаны срок его действия, реквизиты сторон, количество машиномест для хранения грузового автотранспорта, расположенных в зоне ограничения движения грузового автотранспорта на территории Московской области или Москвы вне пределов МКАД	Предоставляется электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Документ оформляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей"	Предоставляется электронный образ документа
Выписка из единого государственного реестра недвижимости	Выписка из единого государственного реестра недвижимости	Документ оформляется в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от	Предоставляется электронный образ документа

		20.06.2016 N 378 "Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 N 968"	
Сведения об административных правонарушениях в области дорожного движения	Сведения об административных правонарушениях в области дорожного движения	Документ оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа

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  
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
физического лица, индивидуального  
предпринимателя, полное наименование  
юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме 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 документов, необходимых для предоставления государственной  
услуги, Вам отказано по следующим основаниям:

№ подпу нкта пункта 47	Наименование основания для отказа в соответствии с пунктом 47 Административного регламента	Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
1	Обращение за предоставлением иной государственной услуги	Указать, какой орган предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения

2	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 раздела I Административного регламента	Указать недостающие документы
3	Документы содержат искаженные сведения или исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
4	Заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2	Указать основания такого вывода
5	Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указать основания такого вывода
6	Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
7	Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать основания такого вывода
8	Поступление Заявления аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	Указать основания такого вывода
9	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, отсутствие (непредставление) приложений, указанных в документах, приложенных к запросу	Указать основания такого вывода

10	Наличие сведений об оформлении на грузовой автотранспорт, указанный в Заявлении, 2 (двух) разовых пропусков в течение предыдущих 30 (тридцати) календарных дней от даты подачи Заявления, поданного Заявителем (в случае обращения за получением разового пропуска)	Указать основания такого вывода
11	Отсутствие пропусков в рамках ежегодно предоставляемой квоты	Указать основания такого вывода

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)

(должностное лицо  
Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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"

**ПЕРЕЧЕНЬ  
И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ  
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Порядок выполнения административных действий при обращении  
Заявителя посредством РПГУ**



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действий должностным лицом, выполняющим административный порядок его фиксации
1	2	3	4	5	
1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги					
ЦБДД/ВИС/АС ОВГА	Прием и предварительная проверка комплектности представленных Заявителем электронных образов документов, поступивших через РПГУ	Не более 1 рабочего дня с момента поступления Заявления об оформлении пропуска со сроком действия не более одного года	40 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Заявление по формам, приложениям 4 - 6 Административного регламента, прилагаемые документы в ИС. При поступлении Заявления в электронной форме работник ЦБДД, осуществляющий прием и проверку документов, проводит предварительную проверку: 1) устанавливает полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность документов, необходимость предоставления Государственной услуги, и соответствие
		Не более 1 рабочего часа с момента поступления Заявления об оформлении разового пропуска	15 минут		
		Не более 1 рабочего дня с момента поступления Заявления о внесении изменений в Реестр действующих пропусков	60 минут		



					Государственной у согласно приложе Административно - вносит сведения - передает подгото предложения с пре предоставлении ил предоставлении Го услуги в Министер Результатом админ действия является Заявления или отк регистрации докум необходимых для Государственной у фиксируется в эле ВИС. Осуществляе административной "Обработка и расс Заявления и докум необходимых для Государственной у
2. Обработка и рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги					
Министерство/ЦБДД/ВИ С/АС ОБГА	Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов должностным лицом Министерства	Не более 8 рабочих дней при оформлении пропуска со сроком действия не более одного года	120 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством	Должностное лицо осуществляет след - проверяет наличие транспортных сред - осуществляет ана документов на соо
		Не более 1 рабочего часа при оформлении разового	20 минут		

		пропуска		Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	требованиям законодательства Российской Федерации - проверяет информацию о действующих пропусках и периодичности обновления результатов предыдущих рассмотрений обращения при предоставлении Государственной услуги; - определяет срок предоставления представленных документов при необходимости корректировки по количеству пропусков документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Результатом административного процесса является установление отсутствия оснований для предоставления Государственной услуги. Результатом административного процесса является принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги на основании проекта решения о предоставлении Государственной услуги работнику Исполнительного органа, в сводную ведомость по оформлению пропусков действия не более
		Не более 1 рабочего дня при внесении изменений в Реестр действующих пропусков	30 минут		

					Осуществляется по административной "Принятие решения при предоставлении государственной услуги"
<b>3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги</b>					
ЦБДД/ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Работник ЦБДД формирует и направляет межведомственный информационный запрос. Если отсутствуют документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в соответствии с подпунктом 1.1.1.1 раздела II Административного регламента. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документов у органов, организаций и направление межведомственного информационного запроса. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса, фиксируется в электронной системе межведомственного электронного взаимодействия.

	Контроль предоставления результата запроса(ов)	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступл межведомственных запросы. Результат административно является получени межведомственн информационный фиксируется в эле системе межведом электронного взаи
<b>4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Государственной услуги</b>					
Министерство/ВИС/АС ОВГА	Рассмотрение проекта решения	Не более 1 рабочего дня при оформлении пропуска со сроком действия не более одного года	40 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Уполномоченное д Министерства рас подписывает усил квалифицированн ведомость в АС О оформлении пропу действия не более принимает решени предоставлении Го услуги, подписыва квалифицированн отказе в предостав Государственной у Результат адми действия является о предоставлении предоставлении Го услуги. Результат решения о предост
		Не более 1 рабочего часа при оформлении разового пропуска	20 минут		
		В тот же рабочий день либо день, следующий за днем регистрации Заявления, при внесении изменений в Реестр действующих пропусков	30 минут		

					Государственной у отказе в ее предос Осуществляется п административной "Внесение в Реестр пропусков сведени пропуске, о замене средства, изменени регистрационных сокращении срока пропуска, аннулир действующего про
--	--	--	--	--	--

5. Внесение в Реестр действующих пропусков сведений об оформленном пропуске, о замене транспортного средства, изменений его регистрационных данных, сокращении срока действия пропуска, аннулировании действующего пропуска

Министерство/АС ОВГА/ВИС	Внесение сведений в Реестр действующих пропусков	В течение 1 рабочего дня при оформлении пропуска сроком действия не более одного года	20 минут	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации	Должностное лицо вносит соответств Реестр действующ Результат админ действия является действующих про запись. Результат фиксиру ОВГА. Осуществл административной "Направление резу предоставления Го услуги"
		В течение 1 рабочего часа при оформлении разового пропуска	15 минут		
		В тот же рабочий день либо день, следующий за днем регистрации Заявления, при внесении изменений в Реестр	10 минут		

6. Направление результата предоставления Государственной услуги

ЦБДД/ВИС	Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день при оформлении пропуска сроком действия не более одного года	20 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник ЦБДД на Личный кабинет Заявителя. Решение о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги Государственной услуги, подписанное уполномоченным сотрудником Министерства. Результат фиксируется работником ЦБДД/ВИС. Результатом административного процесса является уведомление о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги. Результатом ЦБДД/ВИС, Личном кабинете
		1 рабочий час при оформлении разового пропуска	15 минут		
		В тот же рабочий день либо день, следующий за днем регистрации Заявления, при внесении изменений в Реестр действующих пропусков	10 минут		