ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2015 № 532/25

г. Красногорск

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

В целях реализации Соглашения между Правительством Москвы и Правительством Московской области о взаимодействии при предоставлении государственных услуг по подготовке и выдаче пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, от 15.02.2013 № 77-637 Правительство Московской области постановляет:

1. . Внести в Положение о Министерстве транспорта Московской области, утвержденное постановлением Правительства Московской области от 28.11.2007 № 905/28 «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта Московской области» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Московской области от 07.07.2008 № 534/21, от 13.08.2008 № 665/30, от 24.09.2008 № 847/35, от 24.06.2009 № 505/25, от 21.04.2010 № 258/16, от 21.09.2010 № 811/45, от 20.12.2010 № 1145/58, от 25.04.2011 № 369/15, от 28.06.2011 № 583/22, от 15.07.2011 № 711/26, от 12.01.2012

№ 10/54, от 26.04.2012 № 588/16, от 09.06.2012 № 805/19, от 14.08.2012 № 990/30,

от 28.08.2012 № 1035/32, от 18.09.2012 № 1144/34, от 14.11.2012 № 1457/41, от 11.12.2012 № 1530/45, от 26.02.2013 № 108/7, от 20.05.2013 № 335/19, от 28.06.2013 № 471/27, от 18.09.2013 № 746/41, от 14.11.2013 № 946/50, от 26.11.2013 № 979/52, от 05.03.2014

№ 128/7, от 29.04.2014 № 309/15, от 03.06.2014 № 421/18, от 26.12.2014 № 1155/51),

от 13.05.2015 № 341/18), следующее изменение:

в пункте 12 подпункты 12.99, 12.100 изложить в следующей редакции:

«12.99. 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.

12.100. Обеспечение ведения Реестра действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой .более 12 тонн.».

030940

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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.
2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Московской области от 26.02.2013 № 108/7

«О реализации Соглашения между Правительством Москвы и Правительством Московской области о взаимодействии при предоставлении государственных услуг по подготовке и выдаче пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн»;

постановление Правительства Московской области от 04.10.2013 № 794/44

«О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26.02.2013 № 108/7»;

постановление Правительства Московской области от 18.06.2014 № 459/19

«О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн».

1. Главному управлению по информационной политике Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещение (опубликование) на Интернет-портале Правительства Московской области.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Московской области - министра транспорта Московской области Иванова П.В.

Г убернатор Московской о



А.Ю. Воробьев

Разослано: Воробьеву А.Ю., Брынцалову И.Ю., Загидуллину С.И., Габдрахманову И.Н.,

членам Правительства Московской области, Валдаеву Ю.В., Горбылёву А А. -

1. экз., Брылёву В.В., секретариату Губернатора Московской области, Управлению делами Губернатора Московской области и Правительства Московской области, Московской областной Думе - 2 экз. (Арефьеву А.М., Толмачевой Н.Н.), Контрольно-счетной палате Московской области, Прокуратуре Московской области, Министерству экономики Московской области, Министерству финансов Московской области, Главному управлению по информационной политике Московской области - 2 экз., Министерству жилищно-коммунального хозяйства Московской области, Министерству финансов Московской области, Министерству экономики Московской области, Министерству государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Министерству транспорта Московской области - 5 экз., ГКУ Московской области «Центр безопасности дорожного движения Московской области» (143441, Московская область, Красногорский р-н, п/о Путилково, 69 км МКАД, офисно-общественный комплекс ЗАО «Гринвуд», стр. 7)

Фельде

8(495) 249-06-08

Утвержден

постановлением Правительства Московской области от 06.07.2015 № 5ЯРУР5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения
2. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги
   1. Административный регламент 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 (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по внесению в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге (далее - МКАД) грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках (далее - государственная услуга), состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства транспорта Московской области (далее - Министерство), должностных лиц Министерства либо государственных гражданских служащих.
   2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Министерства.
3. Термины и определения
   1. Автомобили-эвакуаторы - транспортные средства, предназначенные

для транспортировки неисправных транспортных средств к месту их ремонта или стоянки или транспортных средств, задержанных в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

* 1. Пропуск - сведения о грузовом автотранспортном средстве, внесенные в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по МКАД грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн (далее - Реестр действующих пропусков).

1. Лица, имеющие право на получение государственной услуги
   1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги (далее - заявители), могут выступать.
      1. Индивидуальные предприниматели и юридические лица, владеющие на праве собственности либо ином вещном праве грузовым автотранспортом разрешенной максимальной массой более 12 тонн, зарегистрированным на территории Российской Федерации, и осуществляющие транзитные грузовые перевозки по МКАД в целях обеспечения непрерывного технологического цикла предприятий и жизнедеятельности Москвы или Московской области, а также потребностей населения, имеющие адреса погрузки и (или) разгрузки на территории Московской области или Москвы вне пределов МКАД.
      2. Физические лица, владеющие на праве собственности либо ином вещном праве грузовым автотранспортом разрешенной максимальной массой более 12 тонн, зарегистрированным на территории Российской Федерации и имеющим стоянку для хранения грузового автотранспортного средства, расположенный в зоне ограничения движения грузового автотранспорта.
   2. Интересы заявителей, указанных в пункте 3.1 Административного регламента, имеющих право на получение государственной услуги, могут представлять лица, уполномоченные на это в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя). Административный регламент не распространяется на грузовой автотранспорт:
      1. Имеющий опознавательные знаки, цветографические схемы и надписи в соответствии с ГОСТ Р 50574-2002 «Автомобили, автобусы и мотоциклы оперативных служб. Цветографические схемы, опознавательные знаки, надписи, специальные световые и звуковые сигналы. Общие требования».
      2. Закрепленный на праве собственности либо используемый по договору лизинга федеральным органом государственной власти, органом государственной власти города Москвы, органом государственной власти Московской области, органом местного самоуправления города Москвы или органом местного самоуправления Московской области.
      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 Московской области.
      4. Имеющий цветографическую схему и надписи в соответствии с ОСТ 45.60-2001 «Автотранспорт почтовый организаций федеральной почтовой связи. Требования к цветографическим схемам, цветам, отличительным знакам, покрытиям и рекомендации по специальным световым и звуковым сигналам» и ГОСТ Р 52508-2005 «Средства транспортные для перевозки денежной выручки и ценных грузов. Требования к цветографическим схемам, опознавательным знакам и надписям».
      5. Автомобили-эвакуаторы.
   3. Процедура внесения в Реестр действующих пропусков сведений на транспортные средства, указанные в пункте 3.2 Административного регламента, установлена постановлением Правительства Москвы от 22.08.2011 № 379-1111 «Об ограничении движения грузового автотранспорта в городе Москве и признании утратившими силу отдельных правовых актов Правительства Москвы».
2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

государственной услуги

* 1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы и месте нахождения Министерства, Государственного казенного учреждения «Центр безопасности дорожного движения Московской области» (далее - ГКУ «ЦБДДМО»), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ МО «МО МФЦ») и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры), адреса официальных сайтов Министерства и ГКУ «ЦБДДМО» в информационно­телекоммуникационной сети Интернет содержатся в Приложении № 1 к Административному регламенту. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
  2. Справочная информация о порядке получения заявителями государственной услуги содержит следующие сведения:

1. наименования и почтовые адреса Министерства, ГКУ «ЦБДДМО», ГКУ МО «МО МФЦ» и многофункциональных центров;
2. справочные номера телефонов структурных подразделений Министерства, ГКУ «ЦБДДМО», ГКУ МО «МО МФЦ» и многофункциональных центров;
3. адрес официального сайта Министерства, ГКУ «ЦБДДМО», ГКУ МО «МО МФЦ» и многофункциональных центров в информационно­телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
4. график работы Министерства, ГКУ «ЦБДДМО», ГКУ МО «МО МФЦ» и многофункциональных центров;
5. требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги;
6. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
7. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
8. текст Административного регламента с приложениями;
9. краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
10. образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
11. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к компетенции Министерства, ГКУ «ЦБДДМО», ГКУ МО «МО МФЦ», многофункциональных центров и ответы на них.
    1. Информация, указанная в пункте 4.2 Административного регламента, предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства, работниками ГКУ «ЦБДДМО» и работниками многофункциональных центров:
12. непосредственно в помещениях ГКУ «ЦБДДМО»;
13. посредством размещения на официальных сайтах Министерства, ГКУ «ЦБДДМО» в сети Интернет [www.mt.mosreg.ruwww.cbddmo.ru](http://www.mt.mosreg.ruwww.cbddmo.ru) официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);
14. с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;
15. при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги

осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют государственные гражданские служащие Министерства и его структурных подразделений, а также работники ГКУ «ЦБДДМО»

(далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

* 1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
2. извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
3. блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
4. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
5. график приема заявителей;
6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
7. порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
8. порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;
9. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

И. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги
   1. 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. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области и наименование

его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги

* 1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством при участии ГКУ «ЦБДДМО».
  2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность ГКУ «ЦБДДМО» по предоставлению государственной услуги на территории Московской области.
  3. Министерство организует предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Министерством с ГКУ МО «МО МФЦ» (далее - Соглашение), являющимся уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров, действующих на территории Московской области.
  4. Министерство, ГКУ «ЦБДДМО», многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 года № 1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

1. Результаты предоставления государственной услуги
   1. Результатами предоставления государственной услуги являются:
2. оформление пропуска путем внесения в Реестр действующих пропусков сведений об оформленном пропуске (далее - оформление пропуска);
3. отказ во внесении в Реестр действующих пропусков сведений об оформленном пропуске;
4. внесение изменений в Реестр действующих пропусков;
5. внесение сведения об аннулировании пропуска в Реестр действующих пропусков.
   1. Пропуск может быть оформлен на одну поездку со сроком действия не более 5 дней - разовый пропуск.
   2. Пропуск может быть оформлен без ограничения количества поездок сроком действия не более одного года.
   3. Один пропуск оформляется на один автомобиль.
6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги
   1. Сроки регистрации запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) об оформлении пропуска со сроком действия не более одного года.
      1. Запрос, представленный на бумажном носителе в ГКУ «ЦБДДМО», регистрируется в день поступления в ГКУ «ЦБДДМО» надлежащим образом оформленного запроса и в полном объеме прилагаемых к нему документов.
      2. Запрос, переданный на бумажном носителе

из многофункционального центра в ГКУ «ЦБДДМО», регистрируется в срок не позднее следующего дня за днем поступления в ГКУ «ЦБДДМО» надлежащим образом оформленного запроса и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

* + 1. Регистрация запроса, направленного в форме электронного

документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в ГКУ «ЦБДДМО» надлежащим образом оформленного запроса и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

* 1. Сроки регистрации запроса об оформлении разового пропуска.
     1. Запрос, представленный на бумажном носителе в ГКУ «ЦБДДМО», регистрируется в течение 15 минут с момента приема надлежащим образом оформленного запроса и в полном объеме прилагаемых к нему документов.
     2. Регистрация запроса, направленного в форме электронного

документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления надлежащим образом оформленного и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

1. Срок предоставления государственной услуги
   1. Срок предоставления государственной услуги по запросу об оформлении пропуска со сроком действия не более одного года не может превышать 14 рабочих дней с даты регистрации запроса.
   2. Срок предоставления государственной услуги по запросу об оформлении разовых пропусков не может превышать 4 часо&с момента регистрации запроса.
   3. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня (с момента) регистрации запроса в ГКУ «ЦБДДМО».
   4. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой направлен в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, исчисляется со дня (с момента) регистрации запроса в ГКУ «ЦБДДМО».
   5. Сроки исчисляются со дня (с момента) регистрации в ГКУ «ЦБДДМО» надлежащим образом оформленного запроса и в полном объеме прилагаемых к нему документов.
   6. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса и документов из многофункционального центра в ГКУ «ЦБДДМО», передачи результата предоставления государственной услуги из ГКУ «ЦБДДМО» в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.
   7. Сроки передачи запроса и в полном объеме прилагаемых к нему документов из многофункционального центра в ГКУ «ЦБДДМО», а также передачи результата государственной услуги из ГКУ «ЦБДДМО» в многофункциональный центр устанавливаются Соглашением.
2. Срок приостановления государственной услуги
   1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. Предоставление государственной услуги прекращается в случае отзыва заявления заявителем до момента принятия решения по заявлению.
3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги
   1. По запросу об оформлении пропуска со сроком действия не более одного года направление результата осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.
   2. По запросу об оформлении разового пропуска направление результата осуществляется в срок, не превышающий 4 часов с момента регистрации запроса.
4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной

услуги

* 1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
     1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010).
     2. Соглашением от 15.02.2013 № 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.
     3. Положением о Министерстве транспорта Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 28.11.2007 № 905/28 «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 1, 31.01.2008).
     4. Постановлением Правительства Москвы от 22.08.2011 № 379-ПП «Об ограничении движения грузового автотранспорта в городе Москве и признании утратившими силу отдельных правовых актов Правительства Москвы» (далее - постановление Правительства Москвы № 379-ПП) («Вестник Мэра и Правительства Москвы», № 48, 30.08.2011).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, и порядок их представления

* 1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет следующие документы (сведения):
     1. Запрос. Запрос оформляется согласно Приложению № 2 к Административному регламенту. Все поля запроса обязательны для заполнения.
     2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.
     3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченного представителя заявителя).
     4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства.
     5. Заявитель из числа физических лиц в целях проезда к месту жительства дополнительно представляет копию (при предъявлении подлинника) договора и (или) свидетельства о праве собственности, подтверждающие наличие мест стоянки (с указанием количества машино-мест) для хранения грузового автотранспортного средства, расположенных в зоне ограничения движения грузового автотранспорта.
     6. Заявитель из числа юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дополнительно представляет:

1. Копию договора, подтверждающего необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки/разгрузки, периодичности и объема перевозок (обязательно для всех перевозчиков).
2. Для осуществления перевозок крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов - копию специального разрешения на провоз тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.
3. Для транспортировки скоропортящихся и замороженных продуктов - документы с информацией о сроках и условиях их хранения.
4. Для осуществления перевозок опасных грузов - копию разрешения на перевозку опасных грузов.
5. Для проезда к месту стоянки - копию договора и (или) свидетельство о праве собственности, подтверждающие наличие мест стоянки (с указанием количества машино-мест) для хранения грузового автотранспорта, расположенных в зоне ограничения движения.
6. Для грузовых автотранспортных средств, на которые распространяется действие международных договоров, - копию договора, подтверждающего необходимость осуществления грузовой перевозки (товарно-транспортная накладная международного образца CMR).
7. Для автотранспортных средств, осуществляющих международные перевозки, - карточку допуска.
8. Для организаций, выполняющих аварийно-восстановительные и ремонтные работы, - выписку из устава.
   1. В документах, представленных заявителями из числа юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должны содержаться следующие сведения:
      1. Периодичность осуществляемых перевозок (при этом периодичность перевозок должна составлять не менее двух раз в месяц).
      2. Подтверждение непрерывного цикла поставки или невозможности погрузки/разгрузки грузов в ночное время.
   2. Заявитель из числа юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вправе представить иные документы, подтверждающие необходимость осуществления грузовых перевозок, по собственной инициативе.

Заявитель из числа физических лиц вправе представить иные документы, подтверждающие необходимость проезда к месту жительства.

* 1. Копии представляемых документов заверяются подписью руководителя юридического лица (его заместителя), индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии).
  2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при подаче запроса в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области прилагают к запросу электронные образы (скан-копии) документов, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

Физические лица при отправке запроса подписывают электронные образы (скан-копии) документов простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

* 1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.
  2. После рассмотрения запроса документы заявителю не возвращаются. В случае отказа в предоставлении государственной услуги для повторной подачи запроса заявитель формирует новый пакет документов в соответствии с пунктом 13.1 Административного регламента.
  3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с федеральным законодательством о нотариате.
  4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса:

1. при личном обращении в ГКУ «ЦБДДМО» или в многофункциональный центр;
2. в электронной форме.
   1. В бумажном виде форма запроса может быть получена заявителем непосредственно в ГКУ «ЦБДДМО» или многофункциональном центре.
   2. В электронном виде форма запроса доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте Министерства в сети Интернет ([www.mt.mosreg.ru](http://www.mt.mosreg.ru)), на официальном сайте ГКУ «ЦБДДМО» в сети Интернет ([www.cbddmo.ru](http://www.cbddmo.ru)), а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.
   3. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть представлены:
3. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);
4. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
5. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги
   1. ГКУ «ЦБДДМО» и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
   2. ГКУ «ЦБДДМО» и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области.
7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
   1. ГКУ «ЦБДДМО» или многофункциональный центр отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:
      1. Обращение с запросом ненадлежащего лица.
      2. Подача запроса, не соответствующего форме, установленной Приложением № 2 к Административному регламенту.
      3. Непредставление документов либо предоставление неполных сведений, предусмотренных пунктом 13.1 Административного регламента, за исключением документов и информации, указанных в пункте 14.2

Административного регламента.

* + 1. Наличие противоречивых сведений в запросе и в приложенных к нему документах и (или) нечитаемых копий прилагаемых к нему документов.
    2. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Министерством.
    3. Подача запроса на грузовые автотранспортные средства по экологическим характеристикам ниже класса 2.
    4. Отсутствие необходимого количества пропусков в рамках ежегодно предоставляемой квоты.
    5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме электронного запроса.
  1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.
  2. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается руководителем ГКУ «ЦБДДМО» или многофункционального центра и выдается заявителю с указанием причин отказа в течение:
     1. 3 рабочих дней с даты регистрации запроса об оформлении пропуска со сроком действия не более одного года;
     2. 4 часов с момента регистрации запроса об оформлении разового пропуска.
  3. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом многофункционального центра электронной подписью и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее:
     1. 3 рабочих дней с даты регистрации запроса об оформлении пропуска со сроком действия не более одного года;
     2. 4 часов с момента регистрации запроса об оформлении разового пропуска.
  4. По требованию заявителя решение об отказе в приеме запроса и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
   1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
      1. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление государственной услуги;
      2. В документах, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки, адрес погрузки или разгрузки отсутствует, адреса погрузки и разгрузки находятся вне Московской области, адрес погрузки или разгрузки находится в пределах МКАД.
      3. На заявленное для оформления пропуска грузовое транспортное средство уже оформлен пропуск, срок действия которого на момент подачи запроса превышает 25 рабочих дней.
      4. В представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения либо отсутствуют документы или сведения, предусмотренные пунктом 13.1 Административного регламента (за исключением документов и информации, указанных в пункте 14.2 Административного регламента), если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения запроса.
      5. Окончание действия договора, подтверждающего необходимость осуществления грузовых перевозок, наступает менее чем через 20 дней с момента подачи запроса - в случае подачи запроса об оформлении пропуска на более длительный срок.
      6. Отсутствие в представленных документах сведений, указанных в пункте 13.2 Административного регламента.
      7. Место стоянки находится на территории города Москвы в пределах МКАД.
      8. Количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машино-мест, подтвержденных документами, предусмотренными подпунктом 13.1.5 и частью 5 подпункта 13.1.6 Административного регламента.
      9. Наличие на заявленные транспортные средства действующих аналогичных пропусков, предоставляющих право въезда и передвижения по МКАД, выданных в иных государственных органах (организациях).
   2. Перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 16.1 Административного регламента, является исчерпывающим.
   3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом ГКУ «ЦБДДМО» и направляется заявителю по электронной почте с указанием причин отказа не позднее срока, указанного в пунктах 9.1 и 9.2 Административного регламента.
2. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги
   1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.
3. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги
   1. За предоставление государственной услуги государственная

пошлина или иная плата с заявителя не взимается.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче запроса составляет не более 15 минут.

192. Максимальное время ожидания в очереди при получении

результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги

* 1. Предоставление государственных услуг осуществляется

в специально выделенных для этих целей помещениях ГКУ «ЦБДДМО»

и многофункциональных центров.

* 1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

* 1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
  2. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
  3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами

(стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой

и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

* 1. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.
   1. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную

услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими

своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление

государственной услуги в полном объеме.

1. Показатели доступности и качества государственной услуги
   1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
2. предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах;
3. предоставление возможности получения информации о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий;

1. транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
2. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
3. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, ГКУ «ЦБДДМО», информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.
   1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:
4. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
6. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;
7. своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;
8. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.
9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме
   1. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.
   2. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с Соглашением.
   3. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области.
   4. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:
10. прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
11. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.
    1. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в части:
12. получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
13. ознакомления с формами запросов и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
14. направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
15. осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
16. получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    1. При направлении запроса в электронной форме заявитель формирует запрос в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.
    2. При направлении запроса в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу документы, указанные в пунктах 13.1 и 13.3 Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Московской области.
    3. При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
    4. В течение 5 рабочих дней с даты направления запроса в электронной форме заявитель представляет в многофункциональный центр документы, указанные в пункте 13.1 Административного регламента (в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте
17. Административного регламента.
    1. Для обработки персональных данных при регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
    2. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.
    3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:
18. почтовой связью;
19. при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
20. по телефону многофункционального центра;
21. через официальный сайт ГКУ «ЦБДДМО» или многофункционального центра.
    1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
22. для физического лица или индивидуального предпринимателя - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
23. для юридического лица - наименование юридического лица;
24. контактный номер телефона;
25. адрес электронной почты (при наличии);
26. желаемые дату и время представления документов.
    1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
    2. Предварительная запись в ГКУ «ЦБДДМО» также осуществляется путем самостоятельного внесения заявителем указанных сведений в программу электронной записи, размещенной на сайте ГКУ «ЦБДДМО».
    3. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое (-ый) следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт ГКУ «ЦБДДМО» или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.
    4. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
    5. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт ГКУ «ЦБДДМО» или многофункционального центра, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

* 1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
  2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
  3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем ГКУ «ЦБДДМО» или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных

центрах

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги
   1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

23.1.1 Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

* + 1. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
    2. Обработка и предварительное рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
    3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.
    4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.
    5. Внесение изменений в Реестр действующих пропусков при изменении регистрационных данных транспортного средства.
    6. Аннулирование пропуска.
  1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в ГКУ «ЦБДДМО» или многофункциональный центр запроса и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

1. в ГКУ «ЦБДДМО»:

посредством личного обращения заявителя;

1. в многофункциональный центр:

посредством личного обращения заявителя;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области;

* 1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют работники ГКУ «ЦБДДМО» или работники многофункциональных центров.
  2. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с Соглашением.
  3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в ГКУ «ЦБДДМО» или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1. устанавливает предмет обращения;
2. устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
3. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
4. осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
5. проверяет запрос на соответствие установленной форме комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13.1 Административного регламента, и правильность заполнения подаваемых заявителем документов, за исключением документов и информации, указанных в пункте 14.2 Административного регламента;
6. проверяет запрос и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
   1. По результатам осуществления действий, предусмотренных пунктом 24.4 Административного регламента, работник ГКУ «ЦБДДМО» или многофункционального центра:
7. при наличии недостатков в запросе и (или) прилагаемых документах, которые могут быть устранены заявителем, предлагает заявителю устранить недостатки и повторно обратиться с запросом;
8. при отказе заявителя устранить недостатки в запросе и (или) прилагаемых документах и при наличии оснований для отказа в приеме запроса и документов, предусмотренных пунктом 15.1 Административного регламента, по требованию заявителя оформляет и выдает под роспись решение об отказе в приеме запроса и документов в порядке и сроки, установленные пунктом
9. Административного регламента;
10. при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и документов, предусмотренных пунктом 15.1 Административного регламента, осуществляет прием запроса и документов;
11. вручает копию запроса заявителю с отметкой о дате (времени) приема запроса и документов, заверенную своей подписью.
    1. Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пунктах 24.4, 24.5 Административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 13.1 Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ «ЦБДДМО».
    2. Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления запроса и прилагаемых к нему документов в ГКУ «ЦБДДМО», организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в ГКУ «ЦБДДМО» в соответствии с порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.
    3. Максимальное время приема запроса и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут (в случае если в запросе указывается не более 15 транспортных средств).
    4. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист ГКУ «ЦБДДМО» или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения запроса.
    5. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:
12. просматривает электронные образы запроса и прилагаемых к нему документов;
13. осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
14. проводит проверку запроса на соответствие установленной форме, комплектность и правильность заполнения подаваемых заявителем документов в соответствии с пунктом 13.1 Административного регламента.
    1. По результатам осуществления действий, предусмотренных пунктом 24.10 Административного регламента, работник многофункционального центра:
15. при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15.1 Административного регламента, направляет заявителю письменное решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов;
16. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15.1 Административного регламента:

фиксирует дату (время) получения запроса и прилагаемых к нему документов;

в случае если запрос и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в многофункциональный центр подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 13.1 Административного регламента;

в случае если запрос и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-Ф3, направляет заявителю через личный кабинет уведомление

о получении запроса и прилагаемых к нему документов.

* 1. Максимальный срок осуществления административной процедуры по запросу об оформлении пропусков сроком действия не более года не может превышать одного рабочего дня с момента поступления запроса и документов в многофункциональный центр.
  2. Максимальный срок осуществления административной процедуры по запросу о выдаче разовых пропусков не может превышать 30 минут с момента поступления запроса и документов.
  3. Результатом исполнения административной процедуры по приему запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1. в ГКУ «ЦБДДМО» - принятие поступившего запроса;
2. в многофункциональных центрах - передача запроса и прилагаемых к нему документов в ГКУ «ЦБДДМО».
   1. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса и прилагаемых документов.
3. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
   1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие специалистом ГКУ «ЦБДДМО» запроса и прилагаемых к нему документов.
   2. Специалист ГКУ «ЦБДДМО» осуществляет регистрацию запроса и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным ГКУ «ЦБДДМО», в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал учета принятых запросов и (или) в соответствующую информационную систему.
   3. Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов,

полученных посредством личного обращения заявителя, либо полученных в ГКУ «ЦБДДМО» из многофункционального центра по запросу

об оформлении пропусков сроком действия не более одного года осуществляется не позднее следующего дня после поступления запроса и документов в ГКУ «ЦБДДМО».

* 1. Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов,

полученных посредством личного обращения заявителя, либо полученных в ГКУ «ЦБДДМО» из многофункционального центра по запросу

об оформлении разовых пропусков осуществляется не позднее 20 минут с момента поступления запроса и документов в ГКУ «ЦБДДМО».

* 1. После регистрации в ГКУ «ЦБДДМО» запрос и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение работнику ГКУ «ЦБДДМО», ответственному за подготовку документов по государственной услуге.
  2. Максимальный срок осуществления административной процедуры по запросу об оформлении пропусков сроком действия не более года не может превышать 2 рабочих дней.
  3. Максимальный срок осуществления административной процедуры по запросу об оформлении разовых пропусков не может превышать 20 минут.
  4. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача запроса и прилагаемых к нему документов работнику ГКУ «ЦБДДМО», ответственному за предоставление государственной услуги.
  5. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме ГКУ «ЦБДДМО» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
  6. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал учета принятых запросов и (или) в соответствующую информационную систему.

1. Обработка и предварительное рассмотрение запроса и представленных документов
   1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса и документов работнику ГКУ «ЦБДДМО», ответственному за предоставление государственной услуги.
   2. Работник ГКУ «ЦБДДМО», ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:
2. осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области и проверку информации, указанной в представленных документах о заявителе;
3. готовит информацию о соответствии представленных заявителем

документов пункту 13.1 Административного регламента

(с учетом требований пункта 14.2 Административного регламента), а также о количестве ранее оформленных пропусков, наличии действующих пропусков, периодичности обращений и результатах предыдущих рассмотрений обращений заявителя о предоставлении данной государственной услуги;

1. проводит проверку сведений на отсутствие оснований, указанных в пункте 16.1 Административного регламента;
2. готовит предложения по представленным материалам для принятия решения о внесении в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленном пропуске либо отказе во внесении в Реестр сведений об оформленном пропуске. Предложения оформляются в виде сводной ведомости.
   1. Максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу об оформлении пропусков сроком действия не более одного года не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации запроса и документов.
   2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу об оформлении разовых пропусков не может превышать 30 минут с момента регистрации запроса и документов.
   3. Результатом административной процедуры по запросу об оформлении пропусков сроком действия не более одного года является направление материалов и сводной ведомости должностному лицу Министерства, уполномоченному принимать решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уполномоченное лицо Министерства).
   4. Результатом административной процедуры по запросу об оформлении разовых пропусков является передача материалов и сводной ведомости должностному лицу ГКУ «ЦБДДМО», уполномоченному Министерством принимать решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уполномоченное лицо ГКУ «ЦБДДМО»),
   5. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме ГКУ «ЦБДДМО» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
   6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал учета принятых запросов или в соответствующую информационную систему.
3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги
   1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по запросу об оформлении пропусков сроком действия не более одного года является направление материалов и сводной ведомости уполномоченному лицу Министерства.
   2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по запросу об оформлении разовых пропусков является передача материалов и сводной ведомости уполномоченному лицу ГКУ «ЦБДДМО».
   3. На основании представленных материалов уполномоченное лицо Министерства (по запросу об оформлении пропусков сроком действия не более одного года) или уполномоченное лицо ГКУ «ЦБДДМО» (по запросу об оформлении разовых пропусков):
4. принимает решение о внесении в Реестр действующих пропусков сведений об оформленном пропуске либо об отказе во внесение в Реестр действующих пропусков сведений об оформленном пропуске;
5. определяет срок действия пропуска на основании сроков, указанных в представленных документах (для разовых пропусков срок устанавливается не более 5 дней);
6. при необходимости вносит корректировки по сроку действия и количеству оформляемых пропусков;
7. утверждает сводную ведомость;
8. передает комплект документов работнику ГКУ «ЦБДДМО» для внесения информации об оформленном пропуске в Реестр действующих пропусков.
   1. Допускается утверждение сводной ведомости электронной подписью.
   2. Утвержденная уполномоченным лицом Министерства или уполномоченным лицом ГКУ «ЦБДДМО» сводная ведомость и представленные материалы являются основанием для внесения сведений в Реестр действующих пропусков или подготовки мотивированного отказа.
   3. В соответствии с принятым уполномоченным лицом Министерства или уполномоченным лицом ГКУ «ЦБДДМО» решением специалист ГКУ «ЦБДДМО» вносит в Реестр действующих пропусков сведения об оформленном пропуске.
   4. Максимальный срок выполнения административных действий по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу об оформлении пропусков сроком действия не более года не может превышать 2 рабочих дней.
   5. Максимальный срок выполнения административных действий по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу об оформлении разовых пропусков не может превышать 1 час.
   6. Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
   7. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме ГКУ «ЦБДДМО» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством

технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

* 1. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал учета принятых запросов или в соответствующую информационную систему ГКУ «ЦБДДМО».

1. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги
   1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным лицом Министерства (уполномоченным лицом ГКУ «ЦБДДМО») соответствующего решения.
   2. Оформление пропуска осуществляется посредством внесения в Реестр действующих пропусков сведений об оформленном пропуске.
   3. Уведомление о внесении в Реестр действующих пропусков сведений об оформленном пропуске направляется способом, указанным заявителем в запросе, в том числе:
2. посредством электронной почты;
3. через личный кабинет на Едином портале государственных

и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

* 1. Выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в запросе, в том числе:

1. при личном обращении в ГКУ «ЦБДДМО»;
2. посредством электронной почты;
3. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в запросе;
4. через личный кабинет на Едином портале государственных

и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

* 1. В случае указания заявителем на получение решения об отказе

в предоставлении государственной услуги при личном обращении

в ГКУ «ЦБДДМО» по запросу об оформлении разового пропуска заявитель обращается в ГКУ «ЦБДДМО» по истечении 4 часов с момента регистрации запроса.

* 1. В случае указания заявителем на получение решения об отказе

в предоставлении государственной услуги при личном обращении

в ГКУ «ЦБДДМО» по запросу об оформлении пропуска сроком не более года заявитель обращается в ГКУ «ЦБДДМО» по истечении 14 рабочих дней с даты регистрации запроса.

* 1. Для получения отказа в предоставлении государственной услуги заявитель представляет в ГКУ «ЦБДДМО» следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).
   1. При получении документов, указанных в пункте 29.7 Административного регламента, работник ГКУ «ЦБДДМО» удостоверяет личность заявителя либо полномочия представителя заявителя и на основании решения уполномоченного лица осуществляет выдачу заявителю или его представителю письменного решения об отказе в предоставлении государственной услуги под роспись.
   2. В случае неявки заявителя по истечении сроков, указанных в пунктах 29.5 и 29.6 Административного регламента, работник ГКУ «ЦБДДМО» в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации письма с решением об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его заявителю по электронной почте.
   3. В случае указания заявителем на получение решения об отказе в предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре, ГКУ «ЦБДДМО» направляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в Соглашении.
   4. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме ГКУ «ЦБДДМО» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
   5. Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений о грузовом автотранспортном средстве в Реестр действующих пропусков или выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.
   6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал учета принятых запросов или в соответствующую информационную систему ГКУ «ЦБДДМО».
3. Внесение изменений в Реестр действующих пропусков при изменении регистрационных данных транспортного средства
   1. При изменении регистрационных данных транспортного средства, внесенного в Реестр действующих пропусков, заявитель представляет в ГКУ «ЦБДДМО» письменное заявление за подписью руководителя организации с указанием обстоятельств, послуживших причиной изменения регистрационных данных транспортного средства, и заверенные нотариально или руководителем организации-перевозчика копии свидетельств о регистрации транспортного средства.
   2. Специалист ГКУ «ЦБДДМО»:
4. удостоверяет личность заявителя либо полномочия представителя заявителя;
5. проводит проверку наличия необходимых сведений в заявлении и прилагаемых документах;
6. дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов.
   1. При приеме документов, необходимых для внесения в Реестр действующих пропусков изменений^ в случае соответствия заявления требованиям пункта 30.1 Административного регламента специалист ГКУ «ЦБДДМО» осуществляет следующие действия:
7. регистрирует заявление;
8. выдает на руки заявителю копию заявления с отметкой о регистрации;
9. проводит проверку сведений на отсутствие оснований, указанных в пункте 16.1 Административного регламента;
10. готовит информацию о соответствии представленных заявителем документов, а также о количестве ранее выданных пропусков, наличии действующих пропусков;
11. готовит предложения по представленным материалам для принятия решения.
    1. На основании представленных материалов уполномоченным лицом ГКУ «ЦБДДМО» принимается решение о внесении либо об отказе внесения изменений в Реестр действующих пропусков.
    2. При рассмотрении документов, поданных заявителем на внесение изменений, уполномоченное лицо ГКУ «ЦБДДМО» передает запрос и документы специалисту ГКУ «ЦБДДМО» для внесения изменений в Реестр действующих пропусков или подготовки мотивированного отказа.
    3. В соответствии с принятым уполномоченным лицом ГКУ «ЦБДДМО» решением специалист ГКУ «ЦБДДМО» вносит в Реестр действующих пропусков сведения об оформленном пропуске.
    4. ГКУ «ЦБДДМО» в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, информацию о внесении либо об отказе внесения изменений в Реестр действующих пропусков.
12. Аннулирование пропуска
    1. Основанием для аннулирования пропуска является получение Министерством от уполномоченных органов государственной власти сведений о:
13. лишении права управления транспортным средством заявителя - физического лица, который обращался за предоставлением государственной услуги, на основании вступившего в законную силу в течение срока действия пропуска постановления по делу об административном правонарушении, предусмотренном частями 1, 2, 4 статьи 12.8, частями 4, 5 и 7 статьи 12.9, частью 3 статьи 12.12, частями 4 и 5 статьи 12.15, частью 2 статьи 12.17, частями 1 и 2 статьи 12.21.1, частью 1 статьи 12.21.2, статьей 12.24, частью 1 статьи 12.26 и частями 2 и 3 статьи 12.27 КоАП РФ;
14. вступивших в законную силу в течение срока действия пропуска более двух постановлений по делам об административных правонарушениях, предусмотренных частями 4-7 статьи 12.9, статьей 12.12, частями 2-5 статьи
15. статьями 12.17-12.19, 12.21, 12.21.1, 12.21.2, 12.24, частью 1 статьи 12.27 КоАП РФ и совершенных с использованием грузового автотранспортного средства, внесенного в Реестр действующих пропусков;
16. наличии у владельца грузового автотранспортного средства, внесенного в Реестр действующих пропусков, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 КоАП РФ срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузовых автотранспортных средств, выявленной в течение срока действия пропуска;
17. выявлении Министерством оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, предусмотренных пунктами 15.1 и 16.1 Административного регламента, после оформления соответствующего пропуска, а также выявление Министерством фактов представления заявителем для предоставления указанных государственных услуг документов, содержащих заведомо недостоверные сведения;
18. получении Министерством в рамках межведомственного взаимодействия с Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Московской области сведений об изменении государственного регистрационного знака или собственника грузового автотранспортного средства.
    1. Перечень оснований для аннулирования пропуска, установленный пунктом 30.1 Административного регламента, является исчерпывающим.
    2. В случае получения Министерством информации, указанной в пункте 30.1 Административного регламента, уполномоченное лицо Министерства принимает решение об аннулировании пропуска. Уполномоченное лицо Министерства, принявшее решение об аннулировании пропуска, принимает меры по извещению о принятом решении физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, указанного в пропуске.
    3. В течение 3 дней после принятия решения об аннулировании пропуска ГКУ «ЦБДДМО»:
19. направляет решение физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, указанному в пропуске, получившему государственную услугу, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и считается полученным по истечении 6 рабочих дней со дня направления письма;
20. направляет информацию о решении физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, указанному в пропуске, получившему государственную услугу, на указанный в запросе адрес электронной почты;
21. вносит сведения об аннулировании пропуска в Реестр действующих пропусков через 6 рабочих дней после выполнения требований пункта 30.2 Административного регламента.
22. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления государственной услуги
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги
    1. Министерство, ГКУ «ЦБДДМО», ГКУ МО «МО МФЦ» организуют и осуществляют контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.
    2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
  2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

* 1. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ГКУ «ЦБДДМО», ГКУ МО «МОМФЦ», многофункциональных центров, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

1. Ответственность государственных гражданских служащих

и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной

услуги

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства, ГКУ «ЦБДДМО», ГКУ МО «МОМФЦ», многофункциональных центров несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:
2. независимость;
3. тщательность.
   1. Должностные лица Министерства, ГКУ «ЦБДДМО», ГКУ МО «МОМФЦ», многофункциональных центров, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.
   2. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV «Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.
   3. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.
4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц
5. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги
   1. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с жалобой, в том числе в следующих случаях:
6. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
7. нарушение срока предоставления государственной услуги;
8. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;
9. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
10. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
11. требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
12. отказ должностного лица Министерства, ГКУ «ЦБДДМО» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
    1. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в ГКУ «ЦБДДМО», многофункциональный центр с заявлением о предоставлении государственной услуги.
    2. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
    3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет , официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
    4. Жалоба должна содержать:
13. наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
14. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
15. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, предоставляющего государственную услугу, ГКУ «ЦБДДМО», многофункционального центра, его руководителя либо специалиста;
16. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, предоставляющего государственную услугу, ГКУ «ЦБДДМО», многофункционального центра, его руководителя либо специалиста.

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

* 1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также

представляется документ, подтверждающий полномочия

на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей).
2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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 такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).
   1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению государственным гражданским служащим Министерства, который обеспечивает:
4. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
5. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ГКУ «ЦБДДМО» и многофункционального центра.
   1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министром транспорта Московской области;
2. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве - в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
   1. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

* 1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.
2. официального сайта Министерства в сети Интернет.
3. единого портала государственных и муниципальных услуг.
4. портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.
   1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35.6 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
   2. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, в порядке и сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

* 1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.
  2. В случае если заявителем подана в Министерство жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

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

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
   1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35.15 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
   2. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
   3. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
3. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
4. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
6. признания жалобы необоснованной.
   1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
   2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
   3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
7. наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
8. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
9. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
10. основания для принятия решения по жалобе;
11. принятое по жалобе решение;
12. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
13. в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
14. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
    1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.
    2. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
15. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
16. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
17. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ГКУ «ЦБДДМО»,

ГКУ МО «МО МФЦ», многофункциональных центров

1. Министерство транспорта Московской области:

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

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

График работы Министерства:

Понедельник:

с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45

с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45

с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45

с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45

с 09.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45

выходной день выходной день

Вторник:

Среда:

Четверг:

Пятница:

Суббота:

Воскресенье:

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

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: [www.mt.mosreg.ru](http://www.mt.mosreg.ru)

Адрес электронной почты Министерства в сети Интернет: [mintrans@mosreg.ru](mailto:mintrans@mosreg.ru)

1. Государственное казенное учреждение Московской области

«Центр безопасности дорожного движения Московской области».

Место нахождения: Московская область, Красногорский район,

п/о Путилково, 69 км МКАД, офисно-общественный комплекс ЗАО «Гринвуд», стр. 7

График приема запросов на предоставление государственной услуги:

Среда: с 09.00 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.45

Г рафик приема заявлений на внесение изменений в Реестр действующих

пропусков:

Понедельник:

Вторник:

Четверг:

Пятница:

с 09.00 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.45 с 09.00 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.45 с 09.00 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.45 с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45

Телефон ГКУ «ЦБДДМО» для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам предоставления государственной услуги: 8(495)734-78-94.

Официальный сайт ГКУ «ЦБДДМО» в сети Интернет: [www.cbddmo.ru](http://www.cbddmo.ru) Адрес электронной почты ГКУ «ЦБДДМО» в сети Интернет: [info@cbddmo.ru](mailto:info@cbddmo.ru)

Адрес электронной почты отдела выдачи пропусков ГКУ «ЦБДДМО» в сети Интернет: propusk [12tn@cbddmo.ru](mailto:12tn@cbddmo.ru)

1. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование МФЦ | Адрес МФЦ | Территория обслуживания через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» | г. Балашиха, ул. Советская, д.4 | Городской округ Балашиха |
| 2 | Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки») | г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А, Б | Г ородской округ Химки |
| 3 | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района» | г. Клин,  Советская пл., д. 18А | Клинский  муниципальный  район |
| 4 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района московской области (МАУ «МФЦ») | г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4 | Серебряно-  Прудский  муниципальный  район |
| 5 | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района | г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 | Подольский  муниципальный  район |
| 6 | VIуниц;шальное ав i оиомнос учреждение  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский») | г. Дмитрову  ул. Большевистская,  Д. 20 | Дмитровский  муниципальный  район |
| 7 | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово») | г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 корпус 1 | Г ородской округ Домодедово |
| 8 | Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района») | Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110 | Серпуховской  муниципальный  район |
| 9 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ») | г. Кашира, ул. Ленина, д.2 | Каширский  муниципальный  район |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» (МБУ «МФЦ Лыткарино») | г. Лыткарино, квартал 3 А, д.9 | Городекой округ Лыткарино |
| и | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов») | г. Реутов, ул. Ленина, д. 27 | Городской округ Реутов |
| 12 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области»  (МАУ «МФЦ г.о. Коломна») | г. Коломна, ул. Уманская, д.20 | Г ородской округ Коломна |
| 13 | Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Ленинского района Московской области») | г. Видное,  ул. Школьная, д. 77 | Ленинский  муниципальный  район |
| 14 | Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района) | г. Ступино,  Проспект победы, д.51 | Ступинский  муниципальный  район |
| 15 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района»  (МАУ «МФЦ») | г. Шатура,  ул. Интернациональная,  Д-8 | Шатурский муниципальный район и г. Шатура |
| 16 | Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ») | г. Люберцы, Октябрьский проспект, Д. 190 | Люберецкий муниципальный район и городское поселение Люберцы |
| 17 | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР») | г. Мытищи,  ул. Карла Маркса, д. 4,  ул. Летная, д. 20,корп. 3 | Мытищинский муниципальный район и г.п. Мытищи |
| 18 | Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королёва») | г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42 | Г ородской округ Королёв |
| 19 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области»  (МКУ «МФЦ города Дубны») | г. Дубна,  ул. Академика Балдина, Д. 2,  ул. Свободы,д. 12 | Городской округ Дубна |
| 20 | Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ») | г. Подольск, ул. Кирова, д. 39 | Г ородской округ Подольск |
| 21 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» ( МБУ МФЦ) | г. Можайск,  ул. Московская, д. 15 | Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск |
| 22 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления | г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12. | Г ородской округ Звенигород |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород ( МАУ «МФЦ» городского округа Звенигород) |  |  |
| 23 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района» | г. Красногорск, Оптический переулок, Д. 4 | Красногорский  муниципальный  район |
| 24 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь») | г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 | Городской округ Электросталь |
| 25 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня») | г. Лобня,  ул. Ленина, д. 21 | Г ородской округ Лобня |
| 26 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района» | г. Егорьевск,  ул. Карла Маркса,  д. 25/19 | Егорьевский  муниципальный  район |
| 27 | Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области») | г. Луховицы, ул. Советская, д. 4 | Луховицкий  муниципальный  район |
| 28 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» (МАУ «МФЦ») | г. Истра,  пл. Революции, д. 2 | Истринский  муниципальный  район |
| 29 | Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ») | г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, Д. 17-а | г. Ивантеевка |
| 30 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск») | г. Электрогорск, ул. М. Горького, д.9 | Г ородской округ Электрогорск |
| 31 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области») | г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а | Воскресенский  муниципальный  район  г.п. Воскресенск, с.п. Федино |
| 32 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ») | г. Дзержинский, ул. Угрешская, дом 22 | Г ородской округ Дзержинский |
| 33 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный») | г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11 | Г ородской округ Долгопрудный |
| 34 | Муниципальное казенное учреждение Озерского | г. Озеры, | Озерский |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  (МКУ Озёрского муниципального района «МФЦ») | площадь Советская, д. 1 | муниципальный  район |
| 35 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области»  (МАУ «МФЦ Раменского муниципального района») | г. Раменское,  ул. Воровского, д. 3/1 | Раменский  муниципальный  район |
| 36 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ») | г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б» | Г ородской округ Серпухов |
| 37 | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» (МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области») | г. Фрязино,  ул. Центральная, д. 12 | Г ородской округ Фрязино |

Места нахождения многофункциональных центров:

Более подробная информация об официальных сайтах, адресах электронной почты, почтовых адресах и графике работы многофункциональных центров размещена на сайте mits.mosreg.ru.

Образец

Заместителю Председателя Правительства Московской области - Министру транспорта Московской области

П.В. Иванову

Сведения о заявителе:

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

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

Запрос

на предоставление 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 оформленном пропуске

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Тип, марка, модель транспортного средства | Государственный регистрационный знак |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

На срок действия .

Место нахождения заявителя

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон (с указанием кода города) Эл. почта

ИНН ОГРН

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Пропуск необходим для

(указать цель, подтверждающую необходимость получения пропуска)

Информацию, подтверждающую предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), прошу сообщить по телефону (адресу эл. почты)

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте

(нужное подчеркнуть)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте

(нужное подчеркнуть)

Документы, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель

(должность, Ф.И.О. подпись)

" " 20 г.

М.П.

Запрос принял

(должность, Ф.И.О. подпись)

" " 20 г.

Блок-схема 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

**Начало предоставления государственной услуги**

**Да**

1) Запрос;

1. документ, удостоверяющий

личность заявителя;

1. документ; подтверждающий

полномочия представителя заявителя;

1. копия документа о

регистрации транспортного средства;

1. копии документов, подтверждающих

необходимость осуществления грузовых перевозок;

6) копия договора, подтверждающего наличие стоянки;

7) справка о фактическом адресе расположения гаража (стоянки);

**8) выписка из устава.**

Прием запроса и документов, проверка их на соответствие **требованиям**

А

Есть основания для отказа в приеме документов?



А

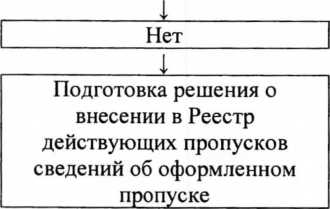
Обработка и предварительное рассмотрение запроса и документов, подготовка предложений по представленным документам **и сводной ведомости**

1

Выдача (направление) отказа в приеме запроса **и документов**

Направление (выдача) отказа в предоставлении **государственной услуги**

Есть основание для отказа в предоставлении **государственной услуги?**



**Да**

А

Внесение в Реестр действующих пропусков сведений об оформленном пропуске(внесение изменений в Реестр действующих пропусков, внесение сведения об аннулировании пропуска в Реестр действующих **пропусков)**

