

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 февраля 2013 года №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»

(с изменениями, внесенными постановлением Правительства Московской области от 4 октября 2013 года №794/44, постановлением Правительства Московской области от 18 июня 2014 года №459/19)

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

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», следующее изменение:

Пункт 12 дополнить подпунктами следующего содержания:

«12.99. Выдача и аннулирование пропусков на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн.

12.100. Обеспечение ведения реестра выданных и аннулированных пропусков на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн.».

Утвердить прилагаемый 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.

Утвердить прилагаемый образец бланка пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн.

Главному управлению по информационной политике Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете "Ежедневные новости. Подмосковье".

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Московской области А.П.Насонова.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Московской области
А.Ю.Воробьев

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1. 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 (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по выдаче пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге (далее - МКАД) грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, 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.

Термины и определения

3. 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).

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

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

5. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги (далее - заявители), являются:

5.1. 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.

5.2. 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 гараж (стоянку) для хранения грузового автотранспортного средства, расположенный в зоне ограничения движения грузового автотранспорта.

6. От имени лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителей.

7. Административный регламент не распространяется на грузовой автотранспорт:

7.1. 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".

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Имеющий цветографическую схему и надписи в соответствии с ОСТ 45.60-2001 "Автотранспорт почтовой организацией федеральной почтовой связи. Требования к цветографическим схемам, цветам, отличительным знакам, покрытиям и рекомендации по специальным световым и звуковым сигналам" и ГОСТ Р 52508-2005 "Средства транспортные для перевозки денежной выручки и ценных грузов. Требования к цветографическим схемам, опознавательным знакам и надписям".

7.5. Автомобили-эвакуаторы.

8. Процедура внесения в Реестр действующих пропусков сведений на транспортные средства, указанные в п.7 настоящего административного регламента, установлена постановлением Правительства Москвы от 22.08.2011 №379-ПП «Об ограничении движения грузового автотранспорта в городе Москве и признании утратившими силу отдельных правовых актов Правительства Москвы» (далее - постановление Правительства Москвы №379-ПП).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

9. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства, работниками Государственного казенного учреждения Московской области "Центр безопасности дорожного движения Московской области" (далее - ГКУ "ЦБДДМО"), Государственного казенного учреждения Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГКУ МО "МО МФЦ") и работниками территориальных многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - многофункциональные центры).

10. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

11. Информация о порядке предоставления 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 информационно-телекоммуникационной 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 настоящего 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.

12. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Министерства, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ" и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальных сайтах Министерства, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ" и многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заинтересованных лиц.

13. Справочная информация о местах нахождения Министерства, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ" и многофункциональных центров, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

14. При общении с гражданами государственные гражданские служащие Министерства, работники ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ" и многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Государственная услуга по выдаче пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн.

Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

В Министерстве за предоставление государственной услуги отвечает отдел безопасности и организации дорожного движения Управления развития дорожно-транспортной инфраструктуры Министерства (далее - Отдел).

17. Министерство организует предоставление государственной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров.

18. В предоставлении государственной услуги участвует Государственное казенное учреждение Московской области "Центр безопасности дорожного движения Московской области".

19. Органы, предоставляющие государственную услугу, 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 (органы местного самоуправления) и 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 №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».

Результаты предоставления государственной услуги

20. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн (далее - пропуск);

отказ в выдаче пропуска, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства.

21. Пропуск может быть выдан:

на одну поездку со сроком действия не более 5 дней - разовый пропуск;

без ограничения количества поездок сроком действия не более 1 года.

22. Один пропуск оформляется на один автомобиль.

Срок регистрации запроса заявителя

23. Запрос заявителя о выдаче пропуска со сроком действия не более одного года:

представленный на бумажном носителе в ГКУ "ЦБДДМО", регистрируется в день поступления в ГКУ "ЦБДДМО" надлежащим образом оформленного запроса о предоставлении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

переданный на бумажном носителе из многофункционального центра в ГКУ "ЦБДДМО", регистрируется на следующий день после поступления в ГКУ "ЦБДДМО";

направленный в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в ГКУ "ЦБДДМО" надлежащим образом оформленного запроса о предоставлении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

24. Запрос о выдаче разового пропуска:

представленный на бумажном носителе в ГКУ "ЦБДДМО", регистрируется в течение 15 минут с момента приема надлежащим образом оформленного запроса о предоставлении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

переданный на бумажном носителе из многофункционального центра в ГКУ "ЦБДДМО", регистрируется в течение 15 минут с момента поступления в ГКУ "ЦБДДМО";

направленный в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, регистрируется в течение 15 минут с момента поступления надлежащим образом оформленного запроса о предоставлении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления государственной услуги

25. Срок предоставления государственной услуги не может превышать:

по запросу о выдаче пропуска со сроком действия не более одного года - 14 рабочих дней с даты регистрации запроса;

по запросу о выдаче разовых пропусков - 4 часа с момента регистрации запроса.

26. Сроки исчисляются со дня (с момента) регистрации в ГКУ "ЦБДДМО" надлежащим образом оформленного запроса и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня (с момента) регистрации запроса на получение государственной услуги в ГКУ "ЦБДДМО".

27. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в ГКУ "ЦБДДМО", передачи результата предоставления государственной услуги из ГКУ "ЦБДДМО" в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

28. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в ГКУ "ЦБДДМО", а также передачи результата государственной услуги из ГКУ "ЦБДДМО" в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром.

29. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий:

по запросу о выдаче пропуска со сроком действия не более одного года - 3 рабочих дней;

по запросу о выдаче разового пропуска - 4 часов с момента регистрации запроса.

Правовые основания предоставления государственной услуги

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Соглашением от 15.02.2013 N 77-637 между Правительством Москвы и Правительством Московской области о взаимодействии при предоставлении государственных услуг по подготовке и выдаче пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн;

постановлением Правительства Московской области от 26.02.2013 N 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";

Положением о Министерстве транспорта Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 28.11.2007 N 905/28 "Об утверждении Положения о Министерстве транспорта Московской области";

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

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

31. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы (сведения):

31.1. Запрос на предоставление государственной услуги (далее - запрос), согласно образцу, приведенному в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

31.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

31.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченного представителя заявителя).

31.4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства.

31.5. Справку о фактическом адресе расположения гаража (стоянки) заявленных транспортных средств с указанием владельца гаража (стоянки) и его контактного телефона, подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, на чьей территории обслуживания находится гараж (стоянка).

31.6. Заявитель из числа физических лиц с целью проезда к месту жительства дополнительно представляет копию (при предъявлении подлинника) договора и (или) свидетельства о праве собственности, подтверждающие наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового автотранспортного средства, расположенных в зоне ограничения движения грузового автотранспорта.

31.7. Заявитель из числа юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дополнительно представляет:

31.7.1. 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).

31.7.2. Для осуществления перевозок крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов - копию специального разрешения на провоз тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

31.7.3. Для транспортировки скоропортящихся и замороженных продуктов - документы с информацией о сроках и условиях их хранения.

31.7.4. Для осуществления перевозок опасных грузов - копию разрешения на перевозку опасных грузов.

31.7.5. Для проезда к месту стоянки - копию договора и (или) свидетельство о праве собственности, подтверждающие наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового автотранспорта, расположенных в зоне ограничения движения.

31.7.6. Для грузовых автотранспортных средств, на которые распространяется действие международных договоров - копию договора, подтверждающего необходимость осуществления грузовой перевозки (товарно-транспортная накладная международного образца СМР).

31.7.7. Для автотранспортных средств, осуществляющих международные перевозки, - карточку допуска.

31.7.8. Для организаций, выполняющих аварийно-восстановительные и ремонтные работы, - выписку из устава.

32. В документах, представленных заявителями из числа юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должны содержаться следующие сведения:

32.1. Периодичность осуществляемых перевозок (при этом периодичность перевозок должна составлять не менее двух раз в месяц).

32.2. Подтверждение непрерывного цикла поставки или невозможности погрузки/разгрузки грузов в ночное время.

33. 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.

34. Копии представляемых документов заверяются подписью руководителя юридического лица (его заместителя), индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии).

35. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при подаче запроса в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области прилагают к запросу электронные образы (скан-копии) документов, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

Физические лица при отправке запроса подписывают электронные образы (скан-копии) документов простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ.

36. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

37. 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 31 настоящего административного регламента.

38. В бумажном виде форма запроса может быть получена заявителем непосредственно в ГКУ "ЦБДДМО" или многофункциональном центре.

39. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Министерства в сети Интернет (www.mt.mosreg.ru), на официальном сайте ГКУ "ЦБДДМО" в сети Интернет (www.cbddmo.ru).

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

40. 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.

41. 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

42. ГКУ "ЦБДДМО" или многофункциональный центр отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

42.1. Обращение с заявлением ненадлежащего лица.

42.2. Подача запроса, не соответствующего форме, установленной приложением N 2 к настоящему административному регламенту.

42.3. Непредставление документов либо предоставление неполных сведений, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, за исключением документов и информации, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента.

42.4. Наличие противоречивых сведений в запросе и в приложенных к нему документах и (или) нечитаемых копий прилагаемых к нему документов.

42.5. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Министерством.

42.6. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

42.7. Запрос был подан на грузовые автотранспортные средства по экологическим характеристикам ниже класса 2.

42.8. Отсутствие необходимого количества пропусков в рамках ежегодно предоставляемой квоты.

42.9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме электронного запроса.

43. Перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

44. 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:

3 рабочих дней с даты регистрации запроса о выдаче пропуска со сроком действия не более одного года;

4 часов с момента регистрации запроса о выдаче разового пропуска.

45. 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:

3 рабочих дней с даты регистрации запроса о выдаче пропуска со сроком действия не более одного года;

4 часов с момента регистрации запроса о выдаче разового пропуска.

46. Решение об отказе в приеме запроса и документов, по требованию заявителя предоставляется в электронной форме, выдается лично или направляется по почте в письменной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

47. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. Предоставление государственной услуги прекращается в случае отзыва заявления заявителем до момента принятия решения по заявлению.

48. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

48.1. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов Российской Федерации, правовых актов Московской области, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление государственной услуги;

48.2. 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 (внутри) МКАД.

48.3. На заявленное для получения пропуска грузовое транспортное средство уже выдан пропуск, срок действия которого на момент подачи запроса превышает 25 дней.

48.4. В представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения, либо отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 31 настоящего административного регламента (за исключением документов и информации, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента), если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения запроса.

48.5. Окончание действия договора, подтверждающего необходимость осуществления грузовых перевозок, наступает менее чем через 20 дней с момента подачи запроса - в случае подачи запроса о выдаче пропуска на более длительный срок.

48.6. Отсутствие в представленных документах сведений, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

48.7. Место стоянки (гараж) находится на территории города Москвы в пределах МКАД.

48.8. Количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документами, предусмотренными подпунктами 31.4, 31.5.5 настоящего административного регламента.

48.9. Наличие на заявленные транспортные средства действующих аналогичных пропусков, предоставляющих право въезда и передвижения по МКАД, выданных в иных государственных органах (организациях).

49. Перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 48 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

50. 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 пункте 25 настоящего административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

51. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

52. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата с заявителя не взимается.

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

53. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

54. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

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

55. Предоставление государственных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ГКУ "ЦБДДМО" и многофункциональных центров.

56. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

57. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

58. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

59. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

60. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- график работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

61. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

62. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

63. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

64. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности заявителей.

65. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулирующим поток "электронной очереди". Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

66. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

67. Места для информирования должны быть оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных услуг.

68. В места для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

69. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

70. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

71. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности работника, предоставляющего государственную услугу.

72. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности работника ГКУ "ЦБДДМО" и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

73. В помещении рабочее место работника, предоставляющего государственную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

74. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

75. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

76. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества государственной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

77. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в порядке, установленном настоящим административным регламентом, жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ" и многофункциональных центров, в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

78. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала

государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров.

79. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в ГКУ "ЦБДДМО" для получения государственной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров и в электронной форме

80. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с ГКУ "ЦБДДМО" осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром.

81. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром.

82. 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.

83. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдаче (направлении) результата предоставления государственной услуги, осуществляются работниками многофункциональных центров.

84. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами запросов и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- 5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

86. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении государственной услуги документы, указанные в пунктах 31 и 33 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

87. 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.

88. В течение 5 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в многофункциональный центр документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента.

89. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

90. 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:

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- по телефону многофункционального центра;
- через официальный сайт ГКУ "ЦБДДМО" или многофункционального центра.

91. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица или индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

92. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

93. Предварительная запись в ГКУ "ЦБДДМО" осуществляется путем самостоятельного внесения заявителем указанных сведений в программу электронной записи, размещенной на сайте ГКУ "ЦБДДМО".

94. 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.

95. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

96. 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.

97. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

98. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

99. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем ГКУ "ЦБДДМО" или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. 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

Перечень административных процедур

100. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;
- 6) внесение изменений в Реестр действующих пропусков при изменении регистрационных данных транспортного средства;
- 7) аннулирование пропуска.

Блок-схема предоставления государственной услуги

101. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в ГКУ "ЦБДДМО" или многофункциональный центр запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в ГКУ "ЦБДДМО":
 - посредством личного обращения заявителя;
- б) в многофункциональный центр:
 - посредством личного обращения заявителя;

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

103. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют работники ГКУ "ЦБДДМО" или работники многофункциональных центров.

104. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

105. 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 31 настоящего административного регламента, и правильность заполнения подаваемых заявителем документов, за исключением документов и информации, указанных в пункте 41 настоящего 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.

106. По результатам осуществления действий, предусмотренных пунктом 105 настоящего административного регламента, работник ГКУ "ЦБДДМО" или многофункционального центра:

- 1) при наличии недостатков в запросе и (или) прилагаемых документах, которые могут быть устранены заявителем, предлагает заявителю устранить недостатки и повторно обратиться с запросом;
- 2) при отказе заявителя устранить недостатки в запросе и (или) прилагаемых документах и при наличии оснований для отказа в приеме запроса и документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего регламента, по требованию заявителя оформляет и выдает под роспись решение об отказе в приеме запроса и документов в порядке и сроки, установленные пунктом 45 настоящего административного регламента;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента, осуществляет прием запроса и документов;
- 4) вручает копию запроса заявителю с отметкой о дате (времени) приема запроса и документов, заверенную своей подписью.

107. Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пунктах 105, 106 настоящего административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 31 настоящего 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".

108. 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 соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

109. 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).

110. 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.

111. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) проводит проверку запроса на соответствие установленной форме, комплектность и правильность заполнения подаваемых заявителем документов в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента.

112. По результатам осуществления действий, предусмотренных пунктом 111 настоящего административного регламента, работник многофункционального центра:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента, направляет заявителю письменное решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента:

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

в случае если запрос на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в многофункциональный центр подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента;

в случае если запрос о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

113. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать:

по запросу о выдаче пропусков сроком действия не более года - одного рабочего дня с момента поступления запроса и документов в многофункциональный центр;

по запросу о выдаче разовых пропусков - 30 минут с момента поступления запроса и документов.

114. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в ГКУ "ЦБДДМО" - принятие поступившего запроса на предоставление государственной услуги;

2) в многофункциональных центрах - передача запроса и прилагаемых к нему документов в ГКУ "ЦБДДМО".

115. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

116. Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие специалистом ГКУ "ЦБДДМО" запроса и прилагаемых к нему документов.

117. 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.

118. Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, либо полученных в ГКУ "ЦБДДМО" из многофункционального центра осуществляется:

по запросу о выдаче пропусков сроком действия не более года - не позднее следующего дня после поступления запроса и документов в ГКУ "ЦБДДМО";

по запросу о выдаче разовых пропусков - не позднее 20 минут с момента поступления запроса и документов в ГКУ "ЦБДДМО".

119. После регистрации в ГКУ "ЦБДДМО" запрос и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение работнику ГКУ "ЦБДДМО", ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

120. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать:

по запросу о выдаче пропусков сроком действия не более года - 2 рабочих дней;

по запросу о выдаче разовых пропусков - 20 минут.

121. 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.

122. 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.

123. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал учета принятых запросов и (или) в соответствующую информационную систему.

Обработка и предварительное рассмотрение запроса и представленных документов

124. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса и документов работнику ГКУ "ЦБДДМО", ответственному за предоставление государственной услуги.

125. Работник ГКУ "ЦБДДМО", ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

а) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области и проверку информации, указанной в представленных документах о заявителе;

б) готовит информацию о соответствии представленных заявителем документов пункту 31 настоящего административного регламента (с учетом требований пункта 41 настоящего административного регламента), а также о количестве ранее выданных пропусков, наличии действующих пропусков, периодичности обращений и результатах предыдущих рассмотрений обращений заявителя о предоставлении данной государственной услуги;

в) проводит проверку сведений на отсутствие оснований, указанных в пункте 50 настоящего административного регламента;

г) готовит предложения по представленным материалам для принятия решения о выдаче либо отказе в выдаче пропусков. Предложения оформляются в виде сводной ведомости.

126. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

по запросу о выдаче пропусков сроком действия не более года - 5 рабочих дней с момента регистрации запроса и документов;

по запросу о выдаче разовых пропусков - 30 минут с момента регистрации запроса и документов.

127. Результатом административной процедуры является:

по запросу о выдаче пропусков сроком действия не более года - направление материалов и сводной ведомости должностному лицу Министерства, уполномоченному принимать решение о выдаче либо отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уполномоченное лицо);

по запросу о выдаче разовых пропусков - 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").

128. 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.

129. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал учета принятых запросов или в соответствующую информационную систему.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

130. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

131. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр.

132. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

133. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать

следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

134. При подготовке межведомственного запроса работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

135. Для предоставления государственной услуги многофункциональный центр направляет межведомственный запрос в Федеральную службу по надзору в сфере транспорта (Ространснадзор) в целях получения сведений о специальном разрешении на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза.

136. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

137. Ответ на межведомственный запрос направляется работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ "ЦБДДМО", в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

138. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

139. Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ "ЦБДДМО", организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в ГКУ "ЦБДДМО" в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением, и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

140. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ "ЦБДДМО".

141. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме многофункциональный центр 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.

142. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

143. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги является:

по запросу о выдаче пропусков сроком действия не более года - направление материалов и сводной ведомости уполномоченному лицу;

по запросу о выдаче разовых пропусков - передача материалов и сводной ведомости уполномоченному лицу ГКУ "ЦБДДМО".

144. На основании представленных материалов уполномоченное лицо (уполномоченное лицо ГКУ "ЦБДДМО"):

принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче пропуска;

определяет срок действия пропуска на основании сроков, указанных в представленных документах (для разовых пропусков срок устанавливается не более пяти суток);

при необходимости вносит корректировки по сроку действия и количеству оформляемых пропусков;

утверждает сводную ведомость;

передает комплект документов работнику ГКУ "ЦБДДМО" для внесения информации о пропуске в Реестр действующих пропусков.

145. Допускается утверждение сводной ведомости электронной подписью.

146. Утвержденная уполномоченным лицом (уполномоченным лицом ГКУ "ЦБДДМО") сводная ведомость и представленные материалы являются основанием для внесения сведений в Реестр действующих пропусков или подготовки мотивированного отказа.

147. В соответствии с принятым уполномоченным лицом (уполномоченным лицом ГКУ "ЦБДДМО") решением специалист ГКУ "ЦБДДМО" вносит в Реестр действующих пропусков сведения о пропуске.

148. Максимальный срок выполнения административных действий по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать:

по запросу о выдаче пропусков сроком действия не более года - 2 рабочих дней;

по запросу о выдаче разовых пропусков - 1 час.

149. Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

150. 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.

151. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал учета принятых запросов или в соответствующую информационную систему ГКУ "ЦБДДМО".

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

152. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным лицом (уполномоченным лицом ГКУ "ЦБДДМО") соответствующего решения.

153. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в запросе на получение государственной услуги, в том числе:

при личном обращении в ГКУ "ЦБДДМО";

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

154. В случае указания заявителем на получение результата предоставления государственной услуги при личном обращении в ГКУ "ЦБДДМО":

по запросу о выдаче разового пропуска заявитель обращается в ГКУ "ЦБДДМО" для получения пропуска или решения об отказе в его выдаче по истечении 4 часов с момента регистрации запроса;

по запросу о выдаче пропуска сроком не более года заявитель обращается в ГКУ "ЦБДДМО" по истечении 14 рабочих дней с даты регистрации запроса и документов для получения пропуска или мотивированного отказа в его получении.

155. Для получения пропуска заявитель представляет в ГКУ "ЦБДДМО" следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя);

ранее выданные пропуска (если выдавались). В случае, если пропуска сданы не в полном количестве, сколько выдавалось, заявителю выдается пропусков меньше на количество несданных пропусков.

156. Для получения отказа в выдаче пропуска заявитель представляет в ГКУ "ЦБДДМО" следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

157. При получении документов, указанных в пунктах 155, 156 настоящего административного регламента, работник ГКУ "ЦБДДМО" удостоверяет личность заявителя либо полномочия представителя заявителя и на основании решения уполномоченного лица осуществляет выдачу заявителю или его представителю пропуска (ов) либо решения об отказе под роспись.

158. В случае неявки заявителя по истечении сроков, указанных в пункте 152 настоящего административного регламента, за получением пропуска (пропусков) или отказа в выдаче пропуска, работник ГКУ "ЦБДДМО" в срок, не позднее 3 рабочих дней со дня оформления пропуска или отказа в выдаче пропуска, направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу места нахождения или места жительства заявителя, указанному в заявлении.

159. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, ГКУ "ЦБДДМО" направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

160. 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.

161. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю пропуска или мотивированного отказа в его выдаче.

162. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал учета принятых запросов или в соответствующую информационную систему ГКУ "ЦБДДМО".

Внесение изменений в Реестр действующих пропусков при изменении регистрационных данных транспортного средства

163. 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 до их изменения и после изменения и заверенные нотариально или руководителем организации-перевозчика копии свидетельств о регистрации транспортного средства.

164. Специалист ГКУ "ЦБДДМО":

удостоверяет личность заявителя либо полномочия представителя заявителя;

проводит проверку наличия необходимых сведений в заявлении и прилагаемых документах;

дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов.

165. При приеме документов, необходимых для внесения в Реестр действующих пропусков изменений в случае соответствия заявления требованиям пункта 163 настоящего административного регламента, специалист ГКУ "ЦБДДМО" осуществляет следующие действия:

регистрирует заявление;

выдает на руки заявителю копию заявления с отметкой о регистрации;

проводит проверку сведений на отсутствие оснований, указанных в пункте 48 настоящего административного регламента;

готовит информацию о соответствии представленных заявителем документов, а также о количестве ранее выданных пропусков, наличии действующих пропусков;

готовит предложения по представленным материалам для принятия решения.

166. На основании представленных материалов уполномоченным лицом ГКУ "ЦБДДМО" принимается решение о внесении либо об отказе внесения изменений в Реестр действующих пропусков.

167. При рассмотрении документов, поданных заявителем на внесение изменений, уполномоченное лицо "ГКУ ЦБДДМО":

по результатам проверки принимает решение о внесении либо об отказе внесения изменений в Реестр действующих пропусков;

передает заявление и документы специалисту ГКУ "ЦБДДМО" для внесения изменений в Реестр действующих пропусков или подготовки мотивированного отказа.

168. В соответствии с принятым уполномоченным лицом решением специалист ГКУ "ЦБДДМО" вносит в Реестр действующих пропусков сведения о пропуске.

169. ГКУ "ЦБДДМО" в течение 3-х 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.

Аннулирование пропуска

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

1) лишении права управления транспортным средством заявителя - физического лица, который обращался за предоставлением государственной услуги, на основании вступившего в законную силу в течение срока действия пропуска постановления по делу об административном правонарушении, предусмотренном частями 1, 2, 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;

2) 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 12.15, 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;

3) 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;

4) выявлении Министерством оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, предусмотренных пунктами 42 и 48 настоящего административного регламента, после оформления соответствующего пропуска, а также выявлении Министерством фактов представления заявителем для предоставления указанных государственных услуг документов, содержащих заведомо недостоверные сведения;

5) 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.

171. Перечень оснований для аннулирования пропуска, установленный пунктом 170 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

172. В случае получения Министерством информации, указанной в пункте 170 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо принимает решение об аннулировании пропуска. Уполномоченное лицо, принявшее решение об аннулировании пропуска, принимает меры по извещению о принятом решении физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, указанного в пропуске.

173. В течение 3-х дней после принятия решения об аннулировании пропуска ГКУ "ЦБДДМО":

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;

направляет информацию о решении физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, указанному в пропуске, получившему государственную услугу, на указанный в запросе адрес электронной почты;

вносит сведения об аннулировании пропуска в Реестр действующих пропусков через 6 рабочих дней после выполнения требований пункта 164 настоящего административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

174. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональных центров, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

175. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональных центров, ответственными за организацию

работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

176. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональных центров, ответственных за предоставление государственной услуги.

177. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается 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 заявителя.

178. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональных центров.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

179. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица Министерства, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональных центров, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

180. Ответственность должностных лиц Министерства, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональных центров, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

181. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны физических лиц, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Министерства, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональных центров, при предоставлении государственной услуги, получения физическими лицами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

182. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих, работников ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональных центров, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, для предоставления государственной услуги, от заявителя;

5) 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;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ Министерства, ГКУ "ЦБДДМО", должностного лица Министерства или ГКУ "ЦБДДМО" в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

184. Жалобы на решения, действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги подаются в Министерство, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональные центры.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

185. Жалоба подается в Министерство, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", территориальный многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые министром транспорта Московской области, заместителем министра транспорта Московской области, курирующим соответствующее направление деятельности Министерства, подаются в вышестоящий орган.

186. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

187. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

188. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

189. Жалоба, поступившая в Министерство, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

190. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению специалистом Министерства, поступившая в ГКУ "ЦБДДМО" - работником ГКУ "ЦБДДМО", поступившая в ГКУ МО "МО МФЦ" - работником ГКУ МО "МО МФЦ", поступившая в многофункциональный центр - работником многофункционального центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональных центрах, а в случае обжалования отказа Министерства, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональных центров их должностных лиц, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы (претензии) либо оставлении ее без ответа

191. Министерство, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

192. Министерство, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональный центр вправе оставить жалобу без ответа в случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональный центр при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Министерство, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональный центр в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Также в случае, если в жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункционального центра либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональный центр. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо вправе вновь направить жалобу в Министерство, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональный центр.

Результат рассмотрения жалобы

193. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональный центр принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) информирует лицо, о невозможности обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях предусмотренных абзацами вторым - шестым пункта 192 настоящего административного регламента.

194. При удовлетворении жалобы Министерство, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональный центр 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.

195. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

196. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункционального центра.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

197. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 193 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

198. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

199. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Министерстве и многофункциональных центрах, на официальных сайтах Министерства и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

200. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

201. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональный центр незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

202. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

203. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

о местонахождений Министерства, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональных центров;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

о местонахождении федерального органа исполнительной власти, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности его руководителей, должностных лиц, а также руководителей вышестоящих органов, которым может быть направлена жалоба.

204. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Министерстве, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональном центре копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

205. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в ГКУ "ЦБДДМО", многофункциональных центрах, на официальных сайтах Министерства, ГКУ "ЦБДДМО" и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также сообщения заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение N 1.
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ГКУ "ЦБДДМО", ГКУ МО "МО МФЦ", многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области

1. Министерство транспорта Московской области:

Юридический адрес: 141400, Московская область, г.Химки, ул.Пролетарская, д.18.

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;
Вторник:	с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45;
Среда:	с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45;
Четверг:	с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45;
Пятница:	с 09.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45;
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

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

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: www.mt.mosreg.ru

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

2. 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
--------	--

График приема заявлений на внесение изменений в Реестр действующих пропусков:

Понедельник:	с 09.00 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Вторник:	с 09.00 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Четверг:	с 09.00 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Пятница:	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

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

3. 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	Городской 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	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Дмитровский" (МАУ "МФЦ "Дмитровский")	г.Дмитров, ул.Большевицкая, 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 строение 1	Городской 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, сельское поселение Калиновское, 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	Городской округ Лыткарино
11	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.Коломна, ул.Уманская, д.20	Городской округ Коломна

	г.о.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
16	Муниципальное автономное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (МАУ "Люберецкий МФЦ")	г.Люберцы, Октябрьский проспект, д.190	Люберецкий муниципальный район
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
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	Городской округ Королёв
19	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области" (МКУ "МФЦ города Дубны")	Филиал "Правобережный" г.Дубна, ул.Академика Балдина, д.2; Филиал "Левобережный" 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	Городской 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
22	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Звенигород (МАУ "МФЦ" городского округа Звенигород)	г.Звенигород, ул.Почтовая, д.12	Городской округ Звенигород
23	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и	г.Красногорск, Оптический переулок, д.4	Красногорский муниципальный рай

	муниципальных услуг Красногорского муниципального района"		
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	Городской 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, Площадь 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	Городской округ 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	Городской 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
32	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский" (МБУ "МФЦ")	г.Дзержинский, ул.Угрешская, дом 22	Городской округ Дзержинский
33	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ "МФЦ	г.Долгопрудный, ул.Первомайская, д.11	Городской округ Долгопрудный

	Долгопрудный")		
34	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (МКУ Озёрского муниципального района "МФЦ")	г.Озеры, площадь Советская, д.1	Озерский 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"	Городской 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	Городской 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 www.mf.mosreg.ru

**Приложение N 2.
Образец запроса на предоставление
государственной услуги по выдаче
пропусков, предоставляющих право на
въезд и передвижение по МКАД грузового
автотранспортного средства разрешенной
максимальной массой более 12 тонн**

Образец

Министру транспорта
Московской области
А.Ю.Зайцеву

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 выдаче пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение по МКАД грузового автотранспортного средства разрешенной максимальной массой более 12 тонн, сведений об оформленных пропусках

Прошу выдать 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)

Результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

(нужное подчеркнуть)

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

(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

(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.

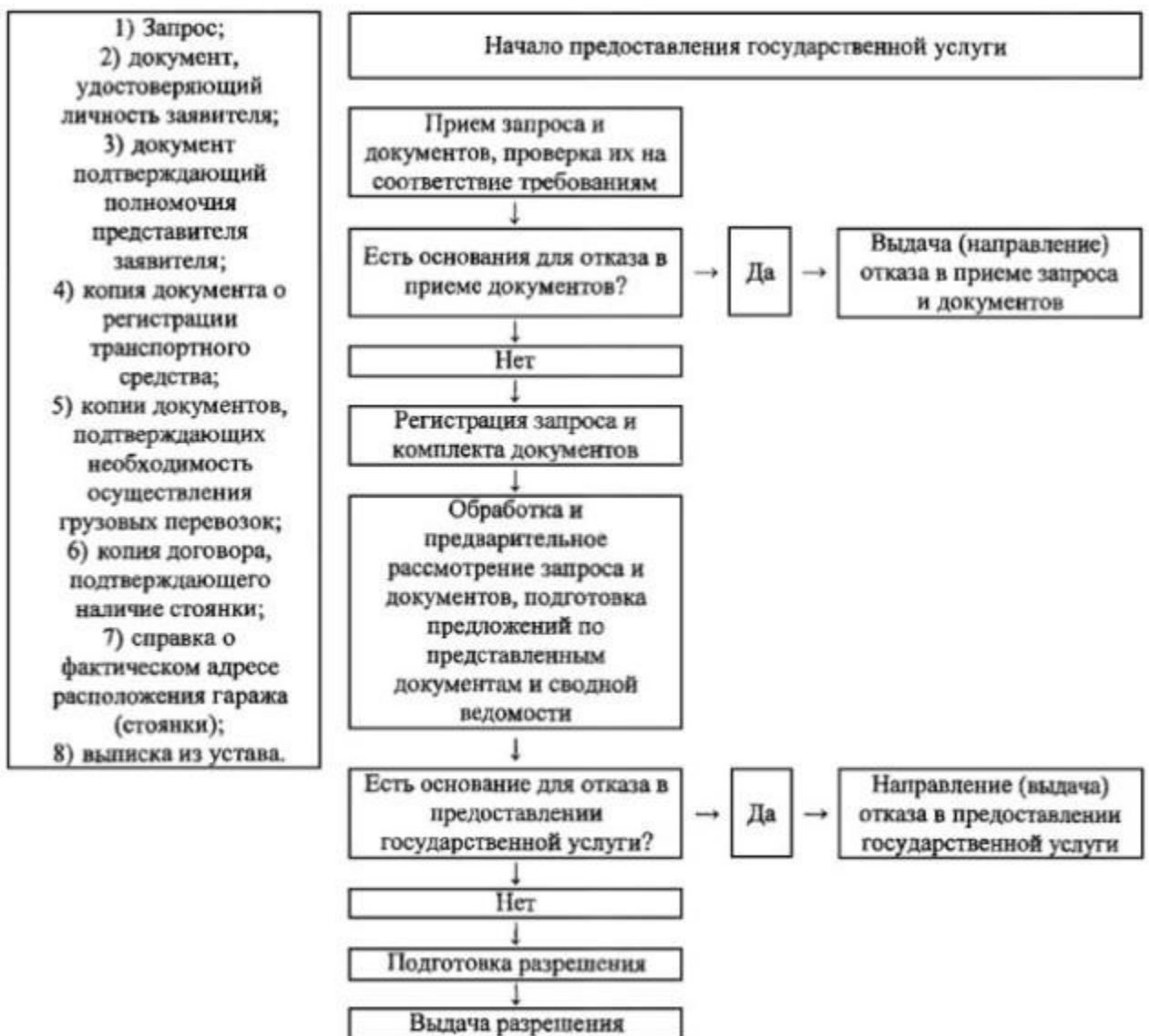
М.П.

Запрос принял

_____ (должность, Ф.И.О. подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 3.
 Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче пропусков, предоставляющих право на проезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 12 тонн



**Образец
бланка пропуска, предоставляющего право
на въезд и передвижение по Московской
кольцевой автомобильной дороге
грузового автотранспорта разрешенной
максимальной массой более 12 тонн**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Московской области
от 26 февраля 2013 года N 108/7

Лицевая сторона пропуска

Учетная серия и номер	ПРОПУСК на въезд и передвижение грузового транспорта по МКАД без въезда в пределы МКАД
	Действителен до: Дата окончания действия пропуска

Оборотная сторона пропуска

Государственный регистрационный знак а/м	ПРОПУСК на въезд и передвижение грузового транспорта по МКАД без въезда в пределы МКАД
1. _____	Пропуск не дает права на провоз тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. Копия пропуска не дает права на въезд и передвижение по Московской кольцевой автомобильной дороге. Исправления в пропуске не допускаются. Пропуск считается недействительным: без печати и подписи; по истечении срока действия. По истечении срока действия пропуск передается в ГКУ "ЦБДДМО". Действителен _____ до включительно.
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
Примечание: 	Название организации
	М.П.

Примечание:

1. В один пропуск может быть внесено несколько автомобилей (но не более пяти). Такой пропуск дает право въезда и передвижения по Московской кольцевой автомобильной дороге только одной автомашине, на которой он находится в данный момент.
2. Не допускается использование копии пропуска.
3. В случае изъятия, порчи или утери пропуск может быть получен на общих основаниях.