



## ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**22 августа 2011 г. N 379-ПП  
Об ограничении движения грузо-  
вого автотранспорта в городе  
Москве и признании утратившими  
силу отдельных правовых актов  
Правительства Москвы**

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьей 6 Федерального закона от 4 мая 1999 г. N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха", в целях улучшения экологической обстановки и увеличения пропускной способности автомобильных дорог города Москвы **Правительство Москвы постановляет:**

1. Запретить въезд в центральную часть города, ограниченную Третьим транспортным кольцом (далее - ТТК), грузовых транспортных средств, соответствующих по экологическим характеристикам требованиям ниже экологического класса 2.

2. Ограничить с **7.00 до 22.00:**

2.1. Въезд грузового автотранспорта грузоподъемностью более 1 тонны в пределы:

2.1.1. Садового кольца (далее - СК).

2.1.2. Третьего транспортного кольца.

2.2. Въезд грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 7 тонн в центральную часть города, ограниченную малым кольцом Московской окружной железной дороги (далее - МОЖД).

3. Установить, что:

3.1. Информация для водителей о существующих ограничениях обеспечивается соответствующими дорожными знаками, дорожными знаками индивидуального проектирования и информационными указателями.

- 2 -

3.2. Документом, подтверждающим соответствие экологических характеристик грузового автотранспорта требованиям не ниже экологического класса 2, является паспорт транспортного средства, содержащий сведения об экологическом классе.

3.3. Пункт 2 настоящего постановления не распространяется на грузовые транспортные средства:

3.3.1. Оперативных, городских аварийных, спасательных и других служб, имеющих соответствующие опознавательные знаки, цветографическую окраску и надписи.

3.3.2. Автомобили городских служб, задействованные на уборке улично-дорожной сети.

3.3.3. Осуществляющие международные перевозки и следующие в адрес, указанный в перевозочных документах.

3.3.4. На которые в установленном порядке оформлен пропуск, предоставляющий право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения (далее - пропуск).

4. Пропуск (п.3.3.4) предоставляется в целях обеспечения непрерывного технологического цикла предприятий и жизнедеятельности города, а также потребностей населения.

5. Функции по выдаче пропусков возложить на Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы.

6. Установить, что пропуск по сроку действия может быть:

6.1. Разовый - со сроком действия не более пяти суток.

6.2. Со сроком действия не более одного года.

7. Утвердить:

7.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Подготовка и выдача разовых пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения" (приложение 1).

7.2. Административный регламент предоставления государственной услуги "Подготовка и выдача пропусков, сроком действия не более одного года, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения" (приложение 2).

7.3. Образец бланка пропуска (приложение 3).

- 3 -

8. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 15 февраля 2011 г. N 32-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы" (в редакции постановления Правительства Москвы от 28 июня 2011 г. N 278-ПП):

8.1. Дополнить приложение к постановлению новым пунктом 6.31 и пунктом 6.32 в следующей редакции:

"6.31. Выдает пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения.

6.32. Ведет реестр выданных пропусков на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения."

8.2. Пункт 6.31 приложения к постановлению считать пунктом 6.33.

9. Признать утратившими силу:

9.1. Распоряжение Премьера Правительства Москвы от 1 апреля 1998 г. N 352-РП "Об ограничении въезда большегрузного автотранспорта в пределы малого кольца Московской окружной железной дороги".

9.2. Распоряжение Премьера Правительства Москвы от 11 октября 2000 г. N 1016-РП "О внесении изменений в распоряжение Премьера Правительства Москвы от 01.04.98 N 352-РП "Об ограничении въезда большегрузного автотранспорта в пределы малого кольца Московской окружной железной дороги".

9.3. Распоряжение Правительства Москвы от 30 ноября 2004 г. N 2401-РП "О создании Комиссии по оперативному рассмотрению вопросов, связанных с обеспечением режимов движения транспортных

средств в городе Москве".

9.4. Распоряжение Правительства Москвы от 6 декабря 2007 г. N 2694-РП "О внесении изменений в распоряжение Правительства Москвы от 30 ноября 2004 г. N 2401-РП".

9.5. Распоряжение Правительства Москвы от 11 сентября 2009 г. N 2389-РП "О внесении изменений в распоряжение Правительства Москвы от 30 ноября 2004 г. N 2401-РП".

9.6. Распоряжение Правительства Москвы от 26 июля 2010 г. N 1557-РП "О внесении изменений в распоряжение Правительства Москвы от 30 ноября 2004 г. N 2401-РП".

9.7. Постановление Правительства Москвы от 6 августа 2002 г. N 604-ПП "Об изменении режима движения грузового автотранспорта с целью повышения пропускной способности улично-дорожной сети".

- 4 -

9.8. Постановление Правительства Москвы от 19 октября 2004 г. N 717-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 6 августа 2002 г. N 604-ПП".

9.9. Распоряжение Правительства Москвы от 28 декабря 2005 г. N 2678-РП "О мерах по изменению режима проезда грузового автотранспорта разрешенной максимальной массой более 7 тонн в пределы малого кольца Московской окружной железной дороги".

9.10. Постановление Правительства Москвы от 25 сентября 2007 г. N 834-ПП "О мерах, направленных на достижение норм выбросов загрязняющих веществ (Евро-2 и выше) от автотранспорта в городе Москве".

9.11. Постановление Правительства Москвы от 1 апреля 2008 г. N 232-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 6 августа 2002 г. N 604-ПП".

9.12. Постановление Правительства Москвы от 5 мая 2009 г. N 387-ПП "О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 25 сентября 2007 г. N 834-ПП, от 6 августа 2002 г. N 604-ПП".

9.13. Постановление Правительства Москвы от 27 октября 2009 г. N 1156-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 6 августа 2002 г. N 604-ПП".

9.14. Пункт 15 постановления Правительства Москвы от 29 июня 2010 г. N 553-ПП "О ходе работ и дальнейших мерах по расширению использования компримированного природного газа в качестве моторного топлива на автотранспорте в городе Москве".

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителя Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы **Лямова Н.С.**

**П.п. Мэр Москвы**

**С.С. Собянин**

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Подготовка и выдача  
разовых пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение  
грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения"**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Подготовка и выдача разовых пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения" устанавливает последовательность и сроки административных процедур по предоставлению указанной государственной услуги, осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее - Регламент).

1.2. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги в службе "одного окна" Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы (далее - Департамент), включая использование сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

2.1. Подготовка и выдача разового пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения (далее - государственная услуга).

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со:

- статьей 14 Федерального закона от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- статьей 30 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- статьей 6 Федерального закона от 4 мая 1999 г. N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха".

Наименование органа исполнительной власти города Москвы, государственного учреждения города Москвы, предоставляющих государственную услугу, а также участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом с участием Государственного учреждения города Москвы - Центр организации дорожного движения Правительства Москвы (далее - ГУ ЦОДД).

Адрес приема запросов на предоставление государственной услуги: г.Москва, ул.Вавилова, д.5Д.

Предварительная запись на прием запросов и документов на предоставление государственных услуг осуществляется по адресу: ул.Вавилова, д.5Д и по телефону службы "одного окна", размещенного на сайте Департамента.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, включая информацию Базового регистра, с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется с Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Москве.

#### Заявители

2.4. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся правообладателями грузовых транспортных средств.

2.5. От имени заявителей, указанных в пункте 2.4 Регламента, запрос и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в установленном порядке представлять интересы заявителей.

- 3 -

#### Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем

2.6. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель подает:

2.6.1. Запрос на предоставление государственной услуги в форме документа на бумажном носителе.

2.6.2. Копию (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

2.6.3. Копию паспорта транспортного средства (при предъявлении подлинника).

2.6.4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства (при предъявлении подлинника).

2.6.5. Документы, подтверждающие необходимость осуществления грузовой перевозки (путевой лист, товарно-транспортная накладная, при осуществлении доставки крупногабаритных покупок - справка-счет, для проезда к месту жительства - паспорт с отметкой о регистрации).

2.6.6. Копию (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (для физических лиц).

2.6.7. Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие необходимость осуществления грузовых перевозок.

Перечень документов, необходимых для получения государственной

ной услуги, является исчерпывающим.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об ор-

- 4 -

ганизации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Москвы.

Срок предоставления государственной услуги

2.7. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата государственной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.8. При наличии очереди максимальный срок ожидания заявителем в очереди, в случае предварительной записи:

- при подаче запроса, документов о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут;

- при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать одного часа.

Отказ в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. Отказ в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления государственной услуги, допускается в следующих случаях:

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный Регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

- заявитель не является получателем государственной услуги;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

- обращение заявителя за оказанием государственной услуги, не предоставляемой Департаментом.

Перечень оснований отказа в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.10. Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, подписывается должностным лицом, уполномоченным руководителем Департамента (далее – уполномоченное должностное лицо), и выдается заявителю с указанием причин отказа.

#### Отказ в предоставлении государственной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.11.1. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление государственной услуги.

2.11.2. В документах, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки, адрес доставки отсутствует или находится вне зоны действия пропускного режима.

2.11.3. Не соответствие грузовых транспортных средств требованиям экологического класса 2 (для въезда и передвижения в центральной части города, ограниченной ТТК).

Перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги, установленный п.2.11 Регламента, является исчерпывающим.

2.12. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.13. Конечным результатом предоставления государственной услуги является пропуск, разрешающий въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, или решение об отказе в выдаче пропуска.

2.14. Конечный результат предоставления государственной услуги может быть:

- получен лично заявителем или его представителем, если результатом является пропуск;

- выдан заявителю лично (представителю) или направлен по почте в случае, если результатом услуги является отказ в выдаче пропуска, оформленный в виде документа на бумажном носителе, с указанием причин отказа.

#### Плата за предоставление государственной услуги

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

## Требования к местам предоставления государственной услуги

2.16. Требования к местам предоставления государственной услуги, включая требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, включая режим работы, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, устанавливаются приказом Департамента.

## Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.17. Форма запроса на предоставление государственной услуги "Подготовка и выдача разовых пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения" размещается на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, в сети Интернет и порталах государственных услуг. Указанная информация должна быть доступной для копирования и заполнения в электронном виде.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18. Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- 7 -

- сроки предоставления государственной услуги - не более 3 часов;
- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 1 часа;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут на оформление одного бланка пропуска;
- время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 30 минут;
- время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу - не более 30 минут;
- доступность предварительной записи - при личном обращении или по телефону;
- количество личных обращений заявителя для получения государственной услуги - 1.

## **III. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

### Последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

3.1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги от заявителя:

- 3.1.1. При приеме документов уполномоченное должностное лицо:
- осуществляет рассмотрение запроса и документов, необходимых



для предоставления государственной услуги;

- проверяет наличие, комплектность и правильность заполнения подаваемых заявителями документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с п.2.6 Регламента;

- проверяет наличие в представленных документах отметки о соответствии грузовых транспортных средств требованиям не ниже экологического класса 2 (для въезда и передвижения в центральной части города, ограниченной ТТК);

- дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов службой "одного окна" Департамента;

- 8 -

- знакомит заявителя, по его требованию, с документами, регламентирующими работу Департамента по принципу "одного окна";

- удостоверяет личность заявителя либо полномочия представителя.

3.1.2. В случае отсутствия оснований указанных в п.2.9 Регламента, регистрирует принятый запрос в журнале учета принятых запросов, ставит штамп службы "одного окна" на заявлении;

3.1.3. В случае наличия оснований, указанных в п.2.9 Регламента, уполномоченное должностное лицо оформляет на бланке Департамента решение об отказе в приеме запроса и документов с указанием причин отказа и выдает под личную роспись заявителю или его представителю.

3.2. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) пропуска и выдача результата услуги заявителю:

3.2.1. Уполномоченное должностное лицо проводит анализ представленных запросов и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента и отсутствия оснований, указанных в п.2.11 Регламента.

3.2.2. В случае принятия решения о выдаче пропуска уполномоченное должностное лицо:

3.2.2.1. Определяет срок действия пропуска на основании сроков, указанных в представленных документах (путевой лист, товарно-транспортная накладная, справка-счет), но не более пяти суток.

3.2.2.2. Передает комплект документов сотруднику ГУ ЦОДД для оформления бланка пропуска и внесения информации о пропуске в реестр оформленных пропусков.

3.2.3. После оформления бланка пропуска сотрудник ГУ ЦОДД передает уполномоченному должностному лицу бланк пропуска для проверки правильности его оформления.

3.2.4. Уполномоченное должностное лицо:

- осуществляет проверку правильности оформления бланка пропуска;

- заверяет подписью и печатью бланк пропуска;

- выдает пропуск заявителю либо его представителю под роспись.

3.2.5. В случае наличия оснований, указанных в п.2.11 Регламента, уполномоченное должностное лицо оформляет на бланке

- 9 -

Департамента решение об отказе в выдаче пропуска с указанием причин отказа, регистрирует и выдает под личную роспись заявителю или его представителю.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется Департаментом.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами Департамента.

#### **V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти, должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия работников государственного учреждения, должностных лиц Департамента в административном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) работников государственного учреждения, должностных лиц Департамента, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Департамента.

Приложение 2  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 22 августа 2011 г. N 379-ПП

### **Административный регламент предоставления государственной услуги "Подготовка и выдача пропусков, сроком действия не более одного года, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения"**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Подготовка и выдача пропусков, сроком действия не более одного года, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения" устанавливает последовательность и сроки административных процедур по предоставлению указанной государственной услуги, осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее - Регламент).

1.2. Регламент определяет порядок предоставления государственной услуги в службе "одного окна" Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы (далее - Департамент), включая использование сведений Базового

регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### Наименование государственной услуги

2.1. Подготовка документов и выдача пропусков сроком действия не более одного года, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения (далее - государственная услуга).

### Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со:

- статьей 14 Федерального закона от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

- 2 -

- статьей 30 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- со статьей 6 Федерального закона от 4 мая 1999 г. N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха".

Наименование органа исполнительной власти города Москвы, государственного учреждения города Москвы, предоставляющих государственную услугу, а также участвующих в предоставлении государственных услуг

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом с участием Государственного учреждения города Москвы - Центр организации дорожного движения Правительства Москвы (далее - ГУ ЦОДД).

Адрес приема запросов и документов на предоставление государственной услуги: г.Москва, ул.Вавилова, д.5Д.

Предварительная запись на прием запросов и документов на предоставление государственных услуг и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляется по адресу: ул.Вавилова, д.5Д и по телефону службы "одного окна", размещенному на сайте Департамента.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, включая информацию Базового регистра, с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется с Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Москве.

### Заявители

2.4. В качестве заявителей могут выступать физические лица,

индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся правообладателями грузовых транспортных средств.

2.5. От имени заявителей, указанных в пункте 2.4 Регламента, запрос и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотр-

- 3 -

ренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителей.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем

2.6. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель подает:

2.6.1. Запрос на предоставление государственной услуги в форме документа на бумажном носителе.

Запрос на 50 и более пропусков может быть подан исключительно по предварительной записи.

2.6.2. Доверенность на получение государственной услуги.

2.6.3. Копию паспорта транспортного средства (при предъявлении подлинника).

2.6.4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства (при предъявлении подлинника).

2.6.5. Документальное обоснование необходимости осуществления грузовых перевозок (копии контрактов, договоров или товарно-транспортных накладных с указанием времени, периодичности и адресов доставки, характера и объема перевозимого груза, кроме того, при проведении строительных работ - копия разрешения на строительство, выданного Мосгосстройнадзором, копия ордера на производство работ, выданного ОАТИ, при транспортировке скоропортящихся и замороженных продуктов - информация о сроках и условиях их хранения).

2.6.6. Маршрут перевозки.

2.6.7. Для проезда к месту стоянки - копию (при предъявлении подлинника) договора, подтверждающего наличие стоянки для хранения грузового автотранспорта, расположенной в зоне с ограниченным движением.

2.6.8. Копию (при предъявлении подлинника) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.9. Копию (при предъявлении подлинника) свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц).

- 4 -

2.6.10. Копию (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц).

2.6.11. По истечении срока действия ранее выданных пропусков - оригиналы ранее выданных пропусков.

2.6.12. Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие необходимость осуществления грузовых перевозок.

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

2.6.13. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Москвы.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе представлять самостоятельно

2.7. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций относятся:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- 5 -

- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Заявитель вправе представить указанные документы (информацию, сведения, данные) по собственной инициативе.

Срок предоставления государственной услуги

2.8. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 дней с даты регистрации запроса.

Общий срок предоставления государственной услуги включает срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата государственной услуги, срок взаимодействия с иными органами исполнительной власти города Москвы, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется в рабочих днях со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.9. При наличии очереди максимальный срок ожидания заявителем в очереди, в случае предварительной записи:

- при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут;
- при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать одного часа.

Отказ в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления государственной услуги

2.10. Отказ в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления государственной услуги, допускается в следующих случаях:

- комплект представленных заявителем документов не соответствует п.2.6 Регламента;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;
- заявитель не является получателем государственной услуги;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

- 6 -

- обращение заявителя за оказанием государственной услуги, не предоставляемой Департаментом. Перечень оснований отказа в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.11. Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, подписывается должностным, лицом уполномоченным руководителем Департамента (далее – уполномоченное должностное лицо), и выдается заявителю с указанием причин отказа в форме и порядке, указанном в запросе.

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.12.1. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление государственной услуги.

2.12.2. Не соответствие грузовых транспортных средств требованиям экологического класса 2 (для въезда и передвижения в центральной части города, ограниченной ТТК).

2.12.3. В документах, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки, адрес доставки отсутствует или находится вне зоны действия пропускного режима.

2.12.4. Ежесуточная масса перевозимых грузов менее 1 тонны на одну единицу грузового транспортного средства.

2.12.5. Периодичность осуществляемых перевозок менее четырех раз в месяц.

2.12.6. Отсутствие документального подтверждения о непрерывном цикле поставки или невозможности доставки (приеме) грузов в ночное время.

2.12.7. Окончание срока действия договора на оказание транспортных услуг, разрешения на строительство, выданного Мосгосстрой-

надзором, ордера на производство работ, выданного ОАТИ, не превышает 20 дней с момента подачи запроса.

- 7 -

2.12.8. В представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения, либо отсутствуют сведения, предусмотренные п.2.6 Регламента, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения запроса.

Перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги, установленный п.2.12 Регламента, является исчерпывающим.

2.13. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа в форме и порядке, указанном в заявлении.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.14. Конечным результатом предоставления государственной услуги является письменный ответ заявителю о принятом решении по представленному запросу и (или) пропуск, разрешающий въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.

2.15. Конечный результат предоставления государственной услуги может быть:

- получен лично заявителем или его представителем, если результатом является пропуск;

- выдан заявителю лично (представителю) или направлен по почте в случае, если результатом услуги является отказ в выдаче пропуска, оформленный в виде документа на бумажном носителе, с указанием причин отказа.

#### Плата за предоставление государственной услуги

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

#### Требования к местам предоставления государственной услуги

2.17. Требования к местам предоставления государственной услуги, включая требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, включая режим работы, к залу ожидания,

- 8 -

местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги устанавливаются приказом Департамента.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.18. Форма запроса на предоставление государственной услуги

"Подготовка и выдача пропусков, сроком действия не более одного года, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения" размещается на официальном сайте Департамента, в сети Интернет и порталах государственных услуг. Указанная информация должна быть доступной для копирования и заполнения в электронном виде.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- сроки предоставления государственной услуги - 14 дней;
- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 3 часов;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут на оформление одного бланка пропуска;
- время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 30 минут;
- время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу - не более 30 минут;
- доступность предварительной записи - при личном обращении или по телефону;
- количество личных обращений заявителя за получением государственной услуги - 2.

**III. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

- 9 -

Последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

3.1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги от заявителя:

- 3.1.1. При приеме документов уполномоченное должностное лицо:
- осуществляет проверку запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - проверяет наличие, комплектность и правильность заполнения подаваемых заявителями документов в соответствии с п.2.6 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов службой "одного окна" Департамента;
  - знакомит заявителя, по его требованию, с документами, регламентирующими работу Департамента по принципу "одного окна";
  - удостоверяют личность заявителя либо полномочия представителя.

3.1.2. В случае отсутствия оснований указанных в п.2.10 Регламента:

- регистрирует принятый запрос в журнале учета принятых запросов, ставит штамп службы "одного окна" на заявлении;
- в день приема документов передает запрос и комплект доку-



ментов для обработки в ГУ ЦОДД.

3.1.3. В случае наличия оснований, указанных в п.2.10 Регламента, уполномоченное должностное лицо оформляет на бланке Департамента решение об отказе в приеме запроса и документов с указанием причин отказа и выдает под личную роспись заявителю или его представителю.

3.2. Подготовка материалов для рассмотрения руководителем Департамента:

При получении от уполномоченного должностного лица комплекта документов сотрудники ГУ ЦОДД:

3.2.1. Осуществляют анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства и проверку всей имеющейся информации о заявителе в Базовом регистре (до получения доступа к сведениям Базового регистра, необходимым для предоставления государственной услуги, сверяют оригиналы документов с копиями);

- 10 -

3.2.2. Проверяют соответствие грузовых транспортных средств требованиям не ниже экологического класса 2 (для въезда и передвижения в центральной части города, ограниченной ТТК).

3.2.3. Готовят информацию о соответствии представленных заявителем материалов п.2.12 Регламента, а также о количестве ранее выданных пропусков, наличии действующих пропусков, периодичности обращений и результатах предыдущих рассмотрений.

3.2.4. Готовят предложения о сроке действия пропуска на основании сроков действия представленных документов (контракта, договора или товарно-транспортной накладной, разрешения на строительство, ордера на производство работ), но не более одного года.

3.2.5. Готовят предложения по представленным материалам (пп.3.2.1 - 3.2.3) для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) пропусков, которые оформляются в виде сводной ведомости на бумажном носителе.

3.2.6. Материалы, поступившие на рассмотрение и сводная ведомость передаются руководителю Департамента для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) пропусков.

3.3. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) пропуска руководителем Департамента:

3.3.1. На основании представленных материалов руководителем Департамента принимается решение о выдаче (отказе в выдаче) пропуска и утверждается сводная ведомость.

3.3.2. Информация о решении, принятом руководителем Департамента по выдаче либо отказу в выдаче пропусков, размещается на стендах в службе "одного окна". Также указанную информацию заявители могут получить по справочному телефону службы "одного окна".

3.3.3. Утвержденная руководителем Департамента сводная ведомость и представленные материалы передаются в ГУ ЦОДД для оформления бланков пропусков и уполномоченному должностному лицу для подготовки мотивированного отказа.

3.3.4. Информация о пропуске вносится сотрудниками ГУ ЦОДД в реестр оформленных пропусков.

3.3.5. Оформленный сотрудниками ГУ ЦОДД бланк пропуска передается уполномоченному должностному лицу.

3.4. Выдача результата государственной услуги заявителю:

3.4.1. Заявитель по истечении 14 дней с даты подачи запроса и

документов обращается в службу "одного окна" Департамента для получения результата государственной услуги.

3.4.2. Заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность на право получения пропуска;
- ранее выданные пропуска (если выдавались) в случае, если пропуска сданы не в полном количестве как выдавались, заявителю выдается пропусков меньше на количество несданных пропусков.

3.4.3. При получении документов в соответствии с п.3.4.2 Регламента уполномоченное должностное лицо удостоверяет личность заявителя либо полномочия представителя и на основании решения руководителя Департамента осуществляет выдачу либо отказ в выдаче пропуска.

3.4.4. В случае принятия решения о выдаче пропуска уполномоченное должностное лицо:

- осуществляет проверку правильности оформления бланка пропуска;
- заверяет подписью и печатью бланк пропуска;
- выдает пропуск заявителю либо его представителю под роспись.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе в выдаче пропуска уполномоченное должностное лицо оформляет на бланке Департамента решение об отказе в выдаче пропуска с указанием причин отказа, регистрирует и выдает под личную роспись заявителю или его представителю.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется Департаментом.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами Департамента.

#### **V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти, должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия сотрудников государственного учреждения, должностных лиц Департамента в административном и (или) судебном порядке.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников государственного учреждения, должностных лиц Департамента, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Департамента.

