

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ
"ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ДЕЙСТВУЮЩИХ ПРОПУСКОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
ПРАВО НА ВЪЕЗД И ПЕРЕДВИЖЕНИЕ ГРУЗОВОГО АВТОТРАНСПОРТА
В ЗОНАХ ОГРАНИЧЕНИЯ ЕГО ДВИЖЕНИЯ В ГОРОДЕ МОСКВЕ, СВЕДЕНИЙ
ОБ ОФОРМЛЕННЫХ РАЗОВЫХ ПРОПУСКАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 01.10.2013 N 647-ПП, от 23.04.2015 N 228-ПП,
от 21.05.2015 N 307-ПП)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения в городе Москве, сведений об оформленных разовых пропусках" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - административный регламент).

(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП)

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим административным регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. С 1 октября 2013 г. предоставление государственной услуги осуществляется только в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения в городе Москве, сведений об оформленных разовых пропусках (далее - государственная услуга).

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2.2. Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения".

2.2.3. Федеральным законом от 4 мая 1999 г. N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха".

2.2.4. Федеральным законом 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".

2.2.5. Федеральным законом от 1 июля 2011 г. N 170-ФЗ "О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.2.6. Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

2.2.7. Постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление доступа гражданам к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

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

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляет Государственное казенное учреждение города Москвы - Центр организации дорожного движения Правительства Москвы (далее - ГКУ ЦОДД).

2.4. В целях предоставления государственной услуги используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного электронного взаимодействия с Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Москве (далее - УГИБДД ГУ МВД России по г. Москве).

Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие грузовые автотранспортные средства на праве собственности либо ином вещном праве и осуществляющие грузовые перевозки в целях обеспечения непрерывного технологического цикла предприятий и жизнедеятельности города, потребностей населения.

В качестве заявителей также могут выступать физические лица, имеющие грузовое автотранспортное средство на праве собственности либо ином вещном праве и использующие его для проезда к месту жительства.

2.6. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.7. Услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет":

2.7.1. Физические лица получают индивидуальный код доступа к Порталу в государственных казенных учреждениях города Москвы инженерных служб районов города Москвы, филиале Государственного казенного учреждения города Москвы "Городской центр жилищных субсидий" (в Зеленоградском административном округе города Москвы), управлениях Государственного казенного учреждения города Москвы "Жилищник", а также многофункциональных центрах предоставления государственных услуг в порядке, установленном постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление доступа гражданам к подсистеме

"личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

2.7.2. Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра".

Документы и информация, необходимые для предоставления
государственной услуги
(в ред. постановления Правительства Москвы
от 23.04.2015 N 228-ПП)

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

2.8.1. Запрос на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

(п. 2.8.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП)

2.8.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае запроса на предоставление государственной услуги уполномоченного представителя заявителя).

(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП)

2.8.3. Паспорт транспортного средства.

2.8.4. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

2.8.5. Талон технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностическую карту, содержащую сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

2.8.6. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП.

2.8.7. Заявитель из числа физических лиц с целью проезда к месту жительства дополнительно представляет:

2.8.7.1. Документ, подтверждающий в установленном порядке факт регистрации по месту жительства.

2.8.7.2. Договор и (или) свидетельство о праве собственности, подтверждающие наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового автотранспортного средства, расположенных в зоне ограничения движения грузового автотранспорта.

2.8.7.2(1). Водительское удостоверение водителя транспортного средства, которое будет использоваться для проезда к месту жительства, подтверждающее право на управление транспортными средствами соответствующих категорий.

(п. 2.8.7.2(1) введен постановлением Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП)

2.8.7.3. Перечень документов, представляемых заявителем - физическим лицом для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

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

2.8.8.1. Документы, подтверждающие необходимость осуществления грузовой перевозки:

2.8.8.1.1. Договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием количества перевозимых грузов на одну единицу грузового автотранспортного средства (при этом количество должно составлять не менее 80 процентов от вместимости грузового автотранспортного средства (в килограммах, в кубометрах, в поддонах - в зависимости от типа груза), характера перевозимого груза, адресов погрузки/разгрузки и невозможности погрузки/разгрузки грузов в ночное время.

(п. 2.8.8.1.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП)

2.8.8.1.2. Для осуществления перевозок крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов представляется специальное разрешение на провоз тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.8.8.1.3. Для транспортировки скоропортящихся и замороженных продуктов, документы с информацией о сроках и условиях их хранения.

2.8.8.1.4. В случае представления указанных в пункте 2.8.8.1.3 сведений документы, подтверждающие объем перевозимых грузов, представлять необязательно.

2.8.8.2. Для осуществления перевозок опасных грузов - разрешение на перевозку опасных грузов.

2.8.8.3. 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.

2.8.8.4. Для грузовых автотранспортных средств, на которые распространяется действие международных договоров:

2.8.8.4.1. Договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки (международная товарно-транспортная накладная).

(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП)

2.8.8.4.2. Карточка допуска на автотранспортное средство, осуществляющее международные перевозки.

2.8.8.5. Водительское удостоверение водителя транспортного средства, подтверждающее право на управление транспортными средствами соответствующих категорий, а с момента вступления в силу абзаца тридцать восьмого пункта 2 статьи 1 Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 92-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О безопасности дорожного движения" и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" - российское национальное водительское удостоверение, подтверждающее право на управление транспортными средствами соответствующих категорий и подкатегорий.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП)

2.8(1). Информация, получаемая уполномоченным должностным лицом Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы с использованием межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра, а именно информация о наличии у владельца либо водителя грузового автотранспортного средства, внесенного в Реестр, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 КоАП РФ срока задолженности по оплате штрафа, наложенного за совершение административного правонарушения при эксплуатации грузового автотранспортного средства, внесенного в Реестр, в соответствии со вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузовых автотранспортных средств.

(п. 2.8(1) введен постановлением Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП)

2.9. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП)

2.10. 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.

2.11. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала прилагают к запросу электронные образы (скан-копии) документов, подписанные в установленном порядке квалифицированной электронной подписью.

Физические лица при отправке запроса подписывают электронные образы (скан-копии) документов простой электронной подписью.

2.12. Форма интерактивного запроса, а также перечень необходимых сведений, поля которых должны быть заполнены заявителем, установлены приложением к настоящему административному регламенту.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.14. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного электронного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать три рабочих часа.

2.15. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации запроса.

2.16. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 30 минут.

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

2.17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.17.1. Неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом и подлежащих представлению заявителем.

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

2.17.3. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.17.4. Наличие в документах заявителя искаженных сведений и исправлений, не заверенных в установленном порядке.

2.17.5. Запрос на предоставление государственной услуги лица, не указанного в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего административного регламента.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП)

2.17.6. Несоответствие грузовых автотранспортных средств требованиям экологического класса, установленным пунктом 1 настоящего постановления.

2.17.7. У заявителя уже имеются действующие пропуска, а для внесения в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения в городе Москве (далее - Реестр), представлены документы, аналогичные представленным для получения ранее оформленных пропусков.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП)

2.17.8. Несоответствие диагностической карты требованиям Федерального закона от 1 июля 2011 г. N 170-ФЗ "О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП)

2.17.9. Отсутствие (непредставление) приложений к договору, являющихся неотъемлемой частью договора.

2.17.10. Наличие зарегистрированного запроса на предоставление государственной услуги на транспортное средство, в отношении которого происходит рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги.

(п. 2.17.10 введен постановлением Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП)

2.18. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.17 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.19. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается должностным лицом, уполномоченным руководителем ГКУ ЦОДД (далее - уполномоченное должностное лицо), с использованием квалифицированной электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю с указанием причин отказа в подсистему "личный кабинет" Портала не позднее срока, указанного в пункте 2.16 настоящего административного регламента.

Приостановление либо прекращение предоставления государственной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. (п. 2.20 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП)

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.21.1. Основания, указанные в пункте 2.17 настоящего административного регламента, в случае если они выявлены после приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.21.2. Представление заявителем электронного образа (скан-копий) документов, не соответствующих требованиям правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса.

2.21.3. В документах, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки, адреса погрузки/разгрузки отсутствуют или оба адреса находятся вне зоны действия ограничения движения грузового автотранспорта.

2.21.4. На заявленное для внесения в Реестр грузовое автотранспортное средство уже зарегистрирован запрос или оформлен пропуск, срок действия которого на момент подачи запроса превышает 2 дня.

(п. 2.21.4 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП)

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

(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП)

2.21.6. Количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документами, предусмотренными пунктами 2.8.7.2 и 2.8.8.3 настоящего административного регламента.

2.22. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.21 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.23. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала не позднее срока, указанного в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

2.24. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.24.1. Внесение в Реестр сведений об оформленных разовых пропусках.

2.24.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 2.24 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП)

2.25. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

2.25.1. Номер пропуска.

2.25.2. Дата начала действия пропуска.

2.25.3. Дата окончания действия пропуска.

2.25.4. Сведения о заявителе:

2.25.4.1 Юридическое лицо (наименование организации, ИНН, ОГРН).

2.25.4.2. Индивидуальный предприниматель (ФИО, ИНН, ОГРНИП).

2.25.4.3. Физическое лицо (ФИО, паспорт (серия, номер, когда и кем выдан), телефон, e-mail).

2.25.5. Сведения о транспортном средстве:

2.25.5.1. Марка транспортного средства.

2.25.5.2. Модель транспортного средства.

2.25.5.3. Государственный регистрационный знак транспортного средства.

2.25.5.4. Год выпуска транспортного средства.

2.25.5.5. Паспорт транспортного средства (серия, номер).

2.25.5.6. Свидетельство о регистрации транспортного средства (серия, номер).

2.25.6. Зона действия пропуска.

Плата за предоставление государственной услуги

2.26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги

2.27. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Портале.

2.28. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в подсистеме "личный кабинет" Портала.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Качество и доступность государственной услуги характеризуются сроком регистрации запроса заявителя - не более 30 минут.

(п. 2.29 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, особенности выполнения административных
процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Реестр.

3.1.4. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦОДД (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием (получение) документов в соответствии с Едиными требованиями, а также:

3.2.3.1. Проверяет наличие и комплектность подаваемых заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.3.2. Проверяет наличие в представленных документах сведений о соответствии грузового автотранспортного средства требованиям экологического класса, установленным пунктом 1 настоящего постановления.

3.2.3.3. Осуществляет проверку в соответствии с пунктом 2.17.7 настоящего административного регламента на наличие действующего пропуска у заявителя.

3.2.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента, регистрирует принятый запрос.

3.2.3.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, подписанное в установленном порядке квалифицированной электронной подписью.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.5.1. Передача принятого запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.2.5.2. Отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за прием документов, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятых от заявителя.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦОДД (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. Направляет запрос с использованием электронного межведомственного взаимодействия в УГИБДД ГУ МВД России по г. Москве.

3.3.3.2. Проводит проверку соответствия представленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента и Единым требованиям.

3.3.3.3. После получения сведений в электронном виде с использованием межведомственного взаимодействия из УГИБДД ГУ МВД России по г. Москве определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

3.3.3.4. Готовит информацию о соответствии представленных заявителем документов требованиям пункта 2.8 настоящего административного регламента.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП)

3.3.3.5. При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за обработку документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.6. При наличии основания для предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за обработку документов, готовит проект решения о внесении в Реестр сведений об оформленном разовом пропуске:

3.3.3.6.1. Готовит предложение о зоне действия пропуска на основании адресов и маршрутов передвижения, представленных в документах.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.04.2015 N 228-ПП)

3.3.3.6.2. Готовит предложение о количестве грузовых автотранспортных средств для внесения в Реестр.

3.3.3.6.3. Готовит предложение о сроке действия разового пропуска не более 5 дней.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один час.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача проекта решения о внесении в Реестр сведений об оформленном разовом пропуске или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Реестр:

3.4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦОДД (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование результата, проекта решения о внесении в Реестр сведений об оформленном разовом пропуске или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

3.4.3.1. Определяет срок действия пропуска, который составляет не более 5 дней, и количество оформляемых пропусков на основании периодов планируемых перевозок, указанных в представленных документах.

3.4.3.2. Вносит сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги в Реестр с присвоением номера пропуска.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один час.

3.5. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги:

3.5.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦОДД (далее - должностное лицо, ответственное за направление результата).

3.5.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за направлением результата, конечного результата предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за направление результата:

3.5.3.1. Подписывает проект решения о внесении в Реестр сведений об оформленном разовом пропуске или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке квалифицированной электронной подписью.

3.5.3.2. Информировывает заявителя или уполномоченного им представителя о принятом решении с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала.

3.5.3.3. Осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в подсистему "личный кабинет" Портала.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о внесении в Реестр сведений об оформленном разовом пропуске либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы (далее - Департамент) и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ГКУ ЦОДД положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) ГКУ ЦОДД и его работников (в ред. постановления Правительства Москвы от 21.05.2015 N 307-ПП)

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решения и (или) действия (бездействие) ГКУ ЦОДД и его работников.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим административным регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении ошибок, допущенных при внесении в Реестр сведений об оформленных пропусках.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников ГКУ ЦОДД рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) указанной организации.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ГКУ ЦОДД, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Департаментом.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы и подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала.

5.5.4. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти организации либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве 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.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы о несогласии заявителя с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении ошибок, допущенных при внесении в Реестр сведений об оформленных пропусках.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление ошибок, допущенных при внесении в Реестр сведений об оформленных пропусках.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличие:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия заявителя, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).