

**Инструкция
по подаче запроса на предоставление государственных услуг по внесению 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,
оформленных и аннулированных пропусках сроком действия не более
одного года**

В целях реализации постановления 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», Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы разработана инструкция по подаче запроса на предоставление государственных услуг:

«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»;

«Внесение в Реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения в городе Москве, сведений об оформленных и аннулированных пропусках сроком действия не более одного года».

Запрос направляется в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – Портал) посредством Личного кабинета в подразделе «Получить пропуск на въезд грузового транспорта» раздела «Транспорт».

На Портале электронная форма заявления для услуг «Оформление пропуска» и «Аннулирование действующего и оформление с большей зоной действия» реализована в 7 шагов:

Шаг 1. «Выбор государственной услуги»

Прежде всего необходимо выбрать вид государственной услуги:

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.

2. Внесение в реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения в городе Москве, сведений об оформленных и аннулированных пропусках сроком действия не более одного года.

При выборе варианта 2 в поле «Направление предоставления услуги» выбрать один из вариантов:

- оформление пропуска;

- аннулирование действующего и оформление с большей зоной действия;
- аннулирование действующего.

В блоке «Заявление подается» требуется выбрать, кем подается заявление:

- заявителем;
- представителем заявителя.

В случае если заявление подается доверенным лицом, необходимо установить флаг «Представителем заявителя».

Заполнение заявки доверенным лицом

Если представитель заявителя является физическим лицом

В блоке «Личные данные доверенного лица» поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Контактный телефон», «Адрес электронной почты» заполняются автоматически из Личного кабинета. Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» недоступны для редактирования. Поля «Контактный телефон», «Адрес электронной почты» доступны для редактирования, при необходимости контактная информация может быть изменена.

В поле «Прикрепите документ(ы), на основании которого(ых) действует представитель заявителя» должен быть загружен файл с электронной копией доверенности, на основании которой заявка подается доверенным лицом.

Если представитель заявителя является юридическим лицом

Поля «Полное наименование юридического лица», «Краткое наименование юридического лица», «ОГРН», «ИНН» заполняются автоматически из Личного кабинета либо вручную, если заявление подается представителем. Поля недоступны для редактирования. Поля «Телефон» и «Адрес электронной почты» заполняются автоматически из Личного кабинета.

В поле «Вы являетесь» необходимо выбрать одно из значений:

- первым лицом организации (действуете на основании уставных документов);
- уполномоченным на подачу заявлений сотрудником организации, действующим на основании доверенности(ей);

Если выбрано значение «уполномоченным на подачу заявлений сотрудником организации, действующим на основании доверенности(ей)», то необходимо приложить доверенность(и) (или иные документы), на основании которых Вы действуете.

В поле «Прикрепите документ(ы), на основании которого(ых) действует представитель заявителя» должен быть загружен файл с электронной копией доверенности, на основании которой заявка подается доверенным лицом.

Внимание: Должна быть прикреплена вся цепочка документов (доверенность, договор, контракт или иной документ, дающий право представлять интересы заявителя).

Если представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «ОГРНИП», «ИНН» заполняются автоматически из Личного кабинета. Поля недоступны для редактирования. Поля «Телефон» и «Адрес электронной почты» заполняются автоматически из Личного кабинета.

В поле «Прикрепите документ(ы), на основании которого(ых) действует представитель заявителя» должен быть загружен файл с электронной копией доверенности, на основании которой заявка подается доверенным лицом.

Внимание: Должна быть прикреплена вся цепочка документов (доверенность, договор, контракт или иной документ, дающий право представлять интересы заявителя).

Заполнение личных данных заявителя

В блоке необходимо указать, кем является заявитель:

- физическим лицом;
- юридическим лицом;
- индивидуальным предпринимателем.

Подача заявки от имени физического лица

В случае если заявка подается лично заявителем, поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются автоматически из Личного кабинета. Поля недоступны для редактирования.

В случае если заявка подается доверенным лицом, в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» необходимо указать полное имя заявителя (фамилию, имя отчество соответственно).

В блоке «Сведения о документе, удостоверяющем личность» необходимо указать паспортные данные заявителя. В случае если заявка подается лично заявителем, поля «Серия документа», «Номер документа», «Когда выдан документ», «Кем выдан документ», «Код подразделения, выдавшего документ» заполняются автоматически из Личного кабинета. Поля доступны для редактирования. Значение поля «Тип документа, удостоверяющего личность» содержит единственное доступное для выбора значение – «Паспорт гражданина Российской Федерации».

Подача заявки от имени юридического лица

В поле «Субъект зарегистрирован в Российской Федерации» доступны следующие значения:

- «Да» - заявитель зарегистрирован на территории Российской Федерации;
- «Нет» - заявителем является иностранная организация.

Поля «Полное наименование юридического лица», «Краткое наименование юридического лица», «ОГРН», «ИНН» заполняются автоматически из Личного кабинета либо вручную, если заявление подается представителем. Поля недоступны для редактирования. Поля «Телефон» и «Адрес электронной почты» заполняются автоматически из Личного кабинета.

В случае если заявка подается доверенным лицом, в полях «Полное наименование юридического лица», «Краткое наименование юридического лица», «ОГРН», «ИНН», «Телефон» и «Адрес электронной почты» необходимо указать информацию об организации – заявителе.

Подача заявки от имени индивидуального предпринимателя

В поле «Субъект зарегистрирован в Российской Федерации» доступны следующие значения:

- «Да» - заявитель зарегистрирован на территории Российской Федерации;
- «Нет» - заявителем является иностранная организация.

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «ОГРНИП», «ИНН» заполняются автоматически из Личного кабинета. Поля недоступны для редактирования. Поля «Телефон» и «Адрес электронной почты» заполняются автоматически из Личного кабинета. Также необходимо заполнить поле «Дата рождения».

Для перехода к шагу 2 «Сведения о перевозке» необходимо нажать кнопку «Продолжить».

Шаг 2 «Сведения о перевозке»

На шаге 2 «Сведения о перевозке» необходимо выбрать «Цель перевозки» в зависимости от типа правообладателя транспортного средства (далее – ТС).

В поле «Примечание» может быть указана дополнительная информация и пояснения по усмотрению заявителя.

В поле «Вид перевозки» необходимо выбрать вид перевозки из предложенных вариантов. В заявке может быть указано несколько видов перевозки.

Для перехода к шагу 3 «Сведения о транспортных средствах» необходимо нажать кнопку «Продолжить».

Шаг 3 «Сведения о транспортных средствах»

Все данные об автомобиле должны соответствовать данным паспорта ТС.

В блоке «Транспортное средство» необходимо указать государственный регистрационный знак и экологический класс. Экологический класс необходимо выбрать из предложенных вариантов.

В блоке «Сведения о регистрации транспортного средства» необходимо указать серию, номер и дату выдачи свидетельства о регистрации ТС, а также приложить файл с копией свидетельства о регистрации ТС.

Блок «Паспорт транспортного средства»

В блоке «Паспорт транспортного средства» необходимо указать серию, номер и дату выдачи паспорта транспортного средства, а также марку (шасси) и модель транспортного средства, его тип и год выпуска, разрешенную максимальную массу в килограммах и массу без нагрузки в килограммах. Грузоподъемность транспортного средства рассчитывается автоматически.

Внимание: Для ТС с разрешенной максимальной массой менее 12 тонн пропуск на въезд и движение по МКАД не требуется.

Для транспортных средств грузоподъемностью менее одной тонны пропуск не требуется.

Марку (шасси) необходимо выбрать из предложенных вариантов. В случае если требуемое значение в списке не найдено, необходимо выбрать значение «Иное» и ввести наименование марки (шасси) вручную. Также необходимо приложить скан-копию паспорта ТС.

Если собственник транспортного средства является правообладателем, необходимо в поле «Собственник ТС совпадает с правообладателем (заявителем)» выбрать «Да». Если выбрано значение «Нет», необходимо указать наименование или фамилию, имя, отчество собственника ТС, наименование документа, подтверждающего вещное право правообладателя (заявителя), срок

его действия и копию документа, подтверждающего вещное право правообладателя (заявителя).

В поле «Копия паспорта транспортного средства» должен быть загружен файл со скан-копией паспорта ТС.

Блок «Карточка допуска на международное транспортное средство»

Блок «Карточка допуска на международное транспортное средство» заполняется, в случае если на шаге 2 выбрана цель «Осуществление международных грузовых перевозок» и установлен тип пропуска «Разовый пропуск». В этом случае необходимо приложить скан-копию карточки доступа.

Блок «Техосмотр или Диагностическая карта»

В блоке «Техосмотр или Диагностическая карта» необходимо заполнить поля «Регистрационный номер», «Дата действия до», а также загрузить файл со скан-копией диагностической карты в поле «Копия техосмотра или диагностической карты».

В заявке может быть указано несколько ТС.

Для добавления данных о ТС необходимо нажать кнопку «Добавить транспортное средство».

Для перехода к шагу 4 «Маршрут перевозки» необходимо нажать кнопку «Продолжить».

Шаг 4 «Маршрут перевозки»

В блоке «Маршруты перевозки» необходимо описать маршруты перевозки, для движения по которым запрашиваются пропуска.

Добавление маршрута выполняется при помощи кнопки «Добавить маршрут».

Блок «Адрес»

Для маршрута необходимо указать все улицы передвижения и адреса доставки или назначения.

В поле «Тип адреса» необходимо выбрать типа адреса из предложенных вариантов. В одном маршруте обязательны для заполнения две точки назначения маршрута – любые кроме с «Проездная улица». Точка назначения маршрута «Место стоянки» обязательна, если в поле «Цель перевозки» выбрано «Проезд к месту стоянки» или «Проезд к месту жительства».

В поле «Улица» необходимо указать несколько букв названия искомой улицы. Из сформированного списка выберите нужную улицу. Поле «Дом» выбирается вручную из формирующегося на основании указанной выше информации списка.

В случае если дом указать невозможно (например, идет строительство), необходимо установить признак «Отсутствует значение в справочнике, ввести вручную» и заполнить поле «Дом в справочнике не найден и вводится вручную».

В одном маршруте обязательны для заполнения две точки назначения маршрута – любые кроме с «Проездная улица».

Для перехода к шагу 5 «Сведения о водителях ТС» необходимо нажать кнопку «Продолжить».

Шаг 5 «Сведения о водителях»

Необходимо добавить информацию о водителях ТС.

Для каждого водителя требуется указать фамилию, имя, отчество, дату рождения, а также информацию о водительском удостоверении: номер удостоверения, дата выдачи, до какого числа действительно удостоверение.

Для добавления информации о водителях нажмите на кнопку «Добавить водителя».

Для перехода к шагу 6 «Требуемые пропуска» необходимо нажать кнопку «Продолжить».

Шаг 6 «Сведения о пропусках»

Необходимо для ТС, введенных на шаге 3, указать информацию о зоне ограничения передвижения грузового автотранспорта, в которую требуется допуск ТС, и желаемом сроке действия пропуска.

В блоке «Параметры пропуска» необходимо указать:

- зоны ограничения передвижения грузового автотранспорта, в которые требуется допуск ТС;

- желаемый срок действия пропуска (до какой даты действует пропуск);

- пользователь может установить флаг «Установить на все пропуска». При этом для пропусков на все транспортные средства будут установлены параметры пропуска, указанные для текущего ТС;

- все введенные маршруты на шаге 4 будут распространяться на все пропуска.

Для перехода к шагу 7 «Сведения и копии документов» необходимо нажать кнопку «Продолжить».

Шаг 7 «Сведения и копии документов»

В блоке «Копии документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки в дневное время» необходимо приложить электронные копии документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки.

Для каждого прикладываемого документа необходимо выбрать тип документа из предложенных вариантов и загрузить файл. Для прикрепления документа необходимо нажать кнопку «Прикрепить», а затем «Выберите файл» и выбрать файл, содержащий электронную копию документа или «Использовать эту версию», если предполагается использовать уже имеющуюся в файловом хранилище копию документа.

Внимание: Все прикрепляемые скан-копии к заявлению имеют ограничения в форматах (doc, docx, pdf, bmp, jpg, png, zip) и размерах (до 85 Мб).

Общее ограничение прикрепляемых документов в запросе - не более 1 Гб.

Далее нажмите кнопку «Подать заявление».

Просмотреть статус поданного заявления, а также сформированный документ можно в Личном кабинете.

Для всех заявителей обязательно предоставление оригиналов или заверенных копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Шаг 8 «Просмотр и подписание заявления»

На шаге «Просмотр и подписание заявления» в зависимости от типа заявителя (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) необходимо подписать прикладываемые к заявке скан-копии документов и заявку в целом, нажав на кнопку «Подписать». Предварительно должен быть установлен плагин КриптоПро.

Далее нажмите кнопку «Отправить» (для физического лица кнопка «Отправить» доступна на 7 шаге).

Электронная форма заявления для услуги «Аннулирование действующего» реализована в 2 шага:

Шаг 1 «Выбор государственной услуги»

Прежде всего, необходимо выбрать вид государственной услуги:

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.

2. Внесение в реестр действующих пропусков, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения в городе Москве, сведений об оформленных и аннулированных пропусках сроком действия не более одного года.

При выборе варианта 2 в поле «Направление предоставления услуги» выбрать один из вариантов:

- оформление пропуска;
- аннулирование действующего и оформление с большей зоной действия;
- аннулирование действующего.

В блоке «Заявление заполняется» выберите, кем подается заявление:

- заявителем;
- представителем заявителя.

В случае если заявление подается доверенным лицом, необходимо установить флаг «Представителем заявителя».

Заполнение заявки доверенным лицом

Если представитель заявителя является физическим лицом

В блоке «Личные данные доверенного лица» поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Контактный телефон», «Адрес электронной почты» заполняются автоматически из Личного кабинета. Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» недоступны для редактирования. Поля «Контактный телефон», «Адрес электронной почты» доступны для редактирования, при необходимости контактная информация может быть изменена.

В поле «Прикрепите документ(ы), на основании которого(ых) действует представитель заявителя» должен быть загружен файл с электронной копией доверенности, на основании которой заявка подается доверенным лицом.

Если представитель заявителя является юридическим лицом

Поля «Полное наименование юридического лица», «Краткое наименование юридического лица», «ОГРН», «ИНН» заполняются автоматически из Личного кабинета либо вручную, если заявление подается представителем. Поля

недоступны для редактирования. Поля «Телефон» и «Адрес электронной почты» заполняются автоматически из Личного кабинета.

В поле «Вы являетесь» необходимо выбрать одно из значений:

- первым лицом организации (действуете на основании уставных документов);

- уполномоченным на подачу заявлений сотрудником организации, действующим на основании доверенности(ей);

Если выбрано значение «уполномоченным на подачу заявлений сотрудником организации, действующим на основании доверенности(ей)», то необходимо приложить доверенность(и) (или иные документы), на основании которых Вы действуете.

В поле «Прикрепите документ(ы), на основании которого(ых) действует представитель заявителя» должен быть загружен файл с электронной копией доверенности, на основании которой заявка подается доверенным лицом.

Внимание: Должна быть прикреплена вся цепочка документов (доверенность, договор, контракт или иной документ, дающий право представлять интересы заявителя).

Если представитель заявителя является юридическим лицом

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «ОГРНИП», «ИНН» заполняются автоматически из Личного кабинета. Поля недоступны для редактирования. Поля «Телефон» и «Адрес электронной почты» заполняются автоматически из Личного кабинета.

В поле «Прикрепите документ(ы), на основании которого(ых) действует представитель заявителя» должен быть загружен файл с электронной копией доверенности, на основании которой заявка подается доверенным лицом.

Внимание: Должна быть прикреплена вся цепочка документов (доверенность, договор, контракт или иной документ, дающий право представлять интересы заявителя).

Заполнение личных данных заявителя

В блоке необходимо указать, кем является заявитель:

- физическим лицом;
- юридическим лицом;
- индивидуальным предпринимателем.

Подача заявки от имени физического лица

В случае если заявка подается лично заявителем, поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются автоматически из Личного кабинета. Поля недоступны для редактирования.

В случае если заявка подается доверенным лицом, в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» необходимо указать полное имя заявителя (фамилию, имя отчество соответственно).

В блоке «Сведения о документе, удостоверяющем личность» необходимо указать паспортные данные заявителя. В случае если заявка подается лично заявителем, поля «Серия документа», «Номер документа», «Когда выдан документ», «Кем выдан документ», «Код подразделения, выдавшего документ» заполняются автоматически из Личного кабинета. Поля доступны для редактирования. Значение поля «Тип документа, удостоверяющего личность»

содержит единственное доступное для выбора значение – «Паспорт гражданина Российской Федерации».

Подача заявки от имени юридического лица

В поле «Субъект зарегистрирован в Российской Федерации» доступны следующие значения:

- «Да» - заявитель зарегистрирован на территории Российской Федерации;
- «Нет» - заявителем является иностранная организация.

Поля «Полное наименование юридического лица», «Краткое наименование юридического лица», «ОГРН», «ИНН» заполняются автоматически из Личного кабинета либо вручную, если заявление подается представителем. Поля недоступны для редактирования. Поля «Телефон» и «Адрес электронной почты» заполняются автоматически из Личного кабинета.

В случае если заявка подается доверенным лицом, в полях «Полное наименование юридического лица», «Краткое наименование юридического лица», «ОГРН», «ИНН», «Телефон» и «Адрес электронной почты» необходимо указать информацию об организации – заявителе.

Подача заявки от имени индивидуального предпринимателя

В поле «Субъект зарегистрирован в Российской Федерации» доступны следующие значения:

- «Да» - заявитель зарегистрирован на территории Российской Федерации;
- «Нет» - заявителем является иностранная организация.

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «ОГРНИП», «ИНН» заполняются автоматически из Личного кабинета. Поля недоступны для редактирования. Поля «Телефон» и «Адрес электронной почты» заполняются автоматически из Личного кабинета. Также необходимо заполнить поле «Дата рождения».

Для перехода к шагу 2 «Сведения о ранее оформленном пропуске» необходимо нажать кнопку «Продолжить».

Шаг 2 «Сведения о ранее оформленном пропуске»

На шаге 2 «Сведения о перевозке» необходимо заполнить поля «Серия пропуска» и «Номер пропуска».

Для перехода к подписанию заявления необходимо нажать кнопку «Продолжить».

Для того чтобы подать заявление, нажмите кнопку «Подать заявление».

На шаге «Просмотр и подписание заявления» в зависимости от типа заявителя (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) необходимо подписать прикладываемые к заявке скан-копии документов и заявку в целом, нажав на кнопку «Подписать». Предварительно должен быть установлен плагин КриптоПро.

Далее требуется нажать кнопку «Подать заявление» (для физического лица кнопка «Подать заявление» доступна на 2 шаге).

Просмотреть статус поданного заявления можно в разделе «Мои уведомления» в Едином личном кабинете www.mu.mos.ru.

Примечания:

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Также возможно сохранить заявление в черновик для последующего редактирования и отправки. Для этого требуется нажать на кнопку «Сохранить черновик» и указать название создаваемого черновика.

Просмотреть список сохраненных черновиков можно в разделе «Черновики».