

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, об оформленных пропусках сроком действия не более одного года с измененными маршрутами движения и (или) с большей зоной действия с аннулированием ранее оформленных пропусков».

Запрос направляется в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – Портал) посредством «личного кабинета» в подразделе «Личный транспорт» раздела «Услуги».

На Портале электронная форма запроса для услуг «Оформление пропуска» и «Аннулирование действующего и оформление с измененными маршрутами движения и (или) 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, об оформленных пропусках сроком действия не более одного года с измененными маршрутами движения и (или) с большей зоной действия с аннулированием ранее оформленных пропусков.

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

- оформление пропуска;

- аннулирование действующего и оформление с измененными маршрутами движения и (или) с большей зоной действия;
- аннулирование действующего.

В блоке «Запрос подается» требуется выбрать, кем подается запрос:

- заявителем;
- представителем заявителя.

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

Заполнение запроса доверенным лицом

Если представитель заявителя является физическим лицом

В блоке «Сведения об уполномоченном физическом лице» поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» (при наличии), заполняются автоматически из «личного кабинета». Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» недоступны для редактирования.

В поле «Прикрепите документ(ы), на основании которого(ых) действует представитель заявителя» необходимо прикрепить все документы, подтверждающие полномочия Вашей организации представлять интересы заявителя: доверенности, договоры, контракты и иные документы, подписанные электронной подписью доверителя или нотариуса.

Если представитель заявителя является юридическим лицом

Поля «Полное наименование», «Краткое наименование», «ОГРН», «ИНН» заполняются автоматически из «личного кабинета» либо вручную, если запрос подается представителем. Поля недоступны для редактирования.

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

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

Если выбрано значение «уполномоченным на подачу запроса 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 запрос 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» (при наличии), «ОГРНИП», «ИНН» заполняются автоматически из «личного кабинета». Поля недоступны для редактирования.

В поле «Прикрепите документ(ы), на основании которого(ых) действует представитель заявителя» должен быть загружен файл с электронной копией доверенности, на основании которой запрос 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 запроса от имени физического лица

В случае если запрос подается лично заявителем, поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» (при наличии) заполняются автоматически из «личного кабинета». Поля недоступны для редактирования.

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

В блоке «Документ, удостоверяющий личность» необходимо указать паспортные данные заявителя. В случае если запрос подается лично заявителем, поля «Серия документа», «Номер документа», «Когда выдан документ», «Кем выдан документ», «Код подразделения» 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 запроса от имени юридического лица

Поля «Полное наименование», «Краткое наименование», «ОГРН», «ИНН» заполняются автоматически из «личного кабинета» либо вручную, если запрос подается представителем.

В случае если запрос подается доверенным лицом, в полях «Полное наименование», «Краткое наименование», «ОГРН», «ИНН», необходимо указать информацию об организации – заявителе, а для организаций, не являющихся резидентами РФ, необходимо заполнять поле ОГРН нулями.

Подача запроса от имени индивидуального предпринимателя

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» (при наличии), «ОГРНИП», «ИНН» заполняются автоматически из «личного кабинета». Поля недоступны для редактирования. 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 запросе 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. Сведения о разрешенной максимальной массе транспортного средства и массе без нагрузки необходимо вносить согласно сведениям, указанным в свидетельстве о регистрации транспортного средства. 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 (при наличии) собственника ТС, наименование документа, подтверждающего наличие законных оснований владения и (или) пользования грузовым автотранспортным средством (не требуется для заявителя, являющегося собственником грузового автотранспортного средства), срок его действия и копию документа, подтверждающего наличие законных оснований владения и (или) пользования грузовым автотранспортным средством.

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 «Диагностическая карта»

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

В запросе 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 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 ввести номер дома или владения вручную.

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 (при наличии), дату рождения, а также информацию о водительском удостоверении: серия и 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, при необходимости ввести номер, дату выдачи документа 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 запросу имеют ограничения в форматах (doc, docx, pdf, jpg, png, zip-архив) и размерах (до 85 Мб).

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

Для продолжения оформления запроса необходимо подтвердить ознакомление с правилами уведомления в случае аннулирования, а также правильность заполнения интерактивной формы.

Далее нажмите кнопку «Подать запрос».

Просмотреть статус поданного запроса, 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 запроса»

На шаге «Просмотр и подписание запроса» в зависимости от типа заявителя (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) необходимо подписать прикладываемые к запросу скан-копии документов и запрос 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 запроса для услуги «Аннулирование действующего» реализована в 2 шага:

Шаг 1 «Выбор государственной услуги»

Прежде всего, необходимо выбрать вид государственной услуги:

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, об оформленных пропусках сроком действия не более одного года с измененными маршрутами движения и (или) с большей зоной действия с аннулированием ранее оформленных пропусков.

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

- аннулирование действующего.

В блоке «Сведения об уполномоченном представителе» выберите, кем подается запрос:

- заявителем;
- представителем заявителя.

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

Заполнение запроса доверенным лицом

Если представитель заявителя является физическим лицом

В блоке «Сведения об уполномоченном представителе» поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» (при наличии), заполняются автоматически из «личного кабинета». Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» недоступны для редактирования.

В поле «Прикрепите документ(ы), на основании которого(ых) действует представитель заявителя» необходимо прикрепить все документы, подтверждающие полномочия Вашей организации представлять интересы заявителя: доверенности, договоры, контракты и иные документы, подписанные электронной подписью доверителя или нотариуса.

Если представитель заявителя является юридическим лицом

Поля «Полное наименование», «Краткое наименование», «ОГРН», «ИНН» заполняются автоматически из «личного кабинета» либо вручную, если запрос подается представителем.

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

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

Если выбрано значение «уполномоченным на подачу запроса 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 запрос 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» (при наличии), «ОГРНИП», «ИНН» заполняются автоматически из Личного кабинета. Поля недоступны для редактирования

В поле «Прикрепите документ(ы), на основании которого(ых) действует представитель заявителя» должен быть загружен файл с электронной копией доверенности, на основании которой запрос 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 запроса от имени физического лица

В случае если запрос подается лично заявителем, поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» (при наличии) заполняются автоматически из «личного кабинета». Поля недоступны для редактирования.

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

В блоке «Сведения о документе, удостоверяющем личность» необходимо указать паспортные данные заявителя. В случае если запрос 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 запроса 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», «Краткое наименование», «ОГРН», «ИНН» заполняются автоматически из «личного кабинета» либо вручную, если запрос подается представителем. Поля недоступны для редактирования.

В случае если запрос подается доверенным лицом, в полях «Полное наименование», «Краткое наименование», «ОГРН», «ИНН», необходимо указать информацию об организации – заявителе.

Подача запроса 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» (при наличии), «ОГРНИП», «ИНН» заполняются автоматически из «личного кабинета». Поля недоступны для редактирования. 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 выданном пропуске»

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

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

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

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

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

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

Примечания:

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

Также возможно сохранить запрос 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».