

Вестник Мэра и Правительства Москвы

№ 40

июль 2017
(2585)

Индекс по каталогу
Агентство «Роспечать»
73748

С О Д Е Р Ж А Н И Е

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 1 июня 2012 г. № 253-ПП от 04.07.17 № 436-ПП	3
О признании утратившими силу постановления Правительства Москвы от 25 февраля 2003 г. № 118-ПП и пункта 1.10 распоряжения Правительства Москвы от 23 марта 2009 г. № 486-РП от 10.07.17 № 443-ПП	57
О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. № 819-ПП и признании утратившими силу отдельных положений правовых актов города Москвы от 10.07.17 № 444-ПП	57
Об осуществлении единовременных выплат победителям и призерам Финала Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) от 10.07.17 № 445-ПП	59
О внесении изменений в правовые акты города Москвы от 10.07.17 № 446-ПП	60
О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП от 10.07.17 № 447-ПП	62
Об организации видеонаблюдения и трансляции видеоизображений на выборах депутатов представительных органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве 10 сентября 2017 г. и организации обеспечения обработки избирательных бюллетеней на указанных выборах от 11.07.17 № 448-ПП	74
О внесении изменения в постановление Правительства Москвы от 25 декабря 2012 г. № 809-ПП от 11.07.17 № 449-ПП	75
О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 25 декабря 2012 г. № 800-ПП и от 1 июля 2013 г. № 424-ПП от 11.07.17 № 450-ПП	76
О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 19 мая 2015 г. № 284-ПП от 11.07.17 № 451-ПП	78
О мерах, направленных на реализацию Государственной программы города Москвы «Развитие транспортной системы» от 11.07.17 № 452-ПП	79
О мерах, направленных на осуществление непрограммных направлений деятельности Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы от 11.07.17 № 453-ПП	79
О мерах, направленных на реализацию Государственной программы города Москвы «Культура Москвы» от 11.07.17 № 454-ПП	80
О мерах, направленных на реализацию Государственной программы города Москвы «Развитие коммунально-инженерной инфраструктуры и энергосбережение» от 13.07.17 № 465-ПП	81

ДОГОВОРЫ И СОГЛАШЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

О развитии системы профессиональной ориентации и трудоустройства молодежи	
Решение Московской трехсторонней комиссии	
по регулированию социально-трудовых отношений от 22 мая 2017 года	82
О действиях социальных партнеров по организации оздоровления детей и подростков в 2017 году	
Решение Московской трехсторонней комиссии	
по регулированию социально-трудовых отношений от 22 мая 2017 года	86
Об утверждении Положения о городском конкурсе профессионального мастерства	
«Московские мастера»	
Решение Московской трехсторонней комиссии	
по регулированию социально-трудовых отношений от 22 мая 2017 года	88

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 1 ИЮНЯ 2012 Г. № 253-ПП

Постановление Правительства Москвы от 4 июля 2017 года № 436-ПП

В целях совершенствования порядка предоставления государственных услуг в городе Москве **Правительство Москвы постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 1 июня 2012 г. № 253-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Объединением административно-технических инспекций города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 21 мая 2015 г. № 307-ПП, от 29 сентября 2015 г. № 629-ПП, от 22 ноября 2016 г. № 772-ПП):

1.1. Пункт 1.2 постановления изложить в следующей редакции:

«1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Технический осмотр самоход-

ных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» в городе Москве (приложение 2).».

1.2. Пункт 1.3 постановления изложить в следующей редакции:

«1.3. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений на право управления самоходными машинами» в городе Москве (приложение 3).».

1.3. Приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение 3 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 19 июля 2017 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Объединения административно-технических инспекций города Москвы Семёнова Д.А.

Мэр Москвы С.С.Собянин

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 4 июля 2017 г. № 436-ПП

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 1 июня 2012 г. № 253-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» в городе Москве (далее — Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по заявлению физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица либо их уполномоченных представителей.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, 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. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее — Портал), за исключением:

1.3.1. Осуществления регистрационных действий по временной регистрации самоходных машин, выдачи паспорта (дубликата паспорта) самоходной машины.

1.3.2. Если собственниками самоходных машин являются лица, не достигшие 18 лет (для лиц, не достигших 14-летнего возраста, регистрационные действия совершаются от их имени законными представителями, для лиц в возрасте от 14 до 18 лет — этими лицами с письменного согласия родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства, если иное не установлено законодательством).

1.3.3. Регистрации временно ввезенных на территорию Российской Федерации самоходных машин на срок более 6 месяцев под обязательство об обратном вывозе и принадлежащих иностранным представительством и фирмам, не являющимся юридическими лицами, а также гражданам иностранных государств либо лицам без гражданства, зарегистрированным в установленном порядке.

1.3.4. Регистрации самоходных машин, принадлежащих беженцам и вынужденным переселенцам, по месту их проживания, указанному в удостоверении, выданном органом государственной власти, осуществляющим исполнение государственных функций в сфере миграции.

1.3.5. Регистрации самоходных машин, принадлежащих военнослужащим, по месту проживания, определенному командованием войсковых частей.

1.3.6. Регистрации самоходных машин, принадлежащих физическим лицам, по месту жительства родственников этих лиц, обладающих правами наследования по закону (при наличии их письменного согласия), или по месту бронирования жилой площади при наличии обстоятельств, не позволяющих произвести регистрацию по месту жительства собственников (проживание в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, длительная командировка, воинская служба, учеба, работа на судах дальнего плавания).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее — государственная услуга).

Государственной регистрации подлежат автотранспортные средства, тракторы (кроме мотоблоков), самоходные дорожно-строительные и иные машины с объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см. или с приводом от электродвигателей суммарной мощностью более 4 кВт, имеющие максимальную конструктивную скорость менее 50 км/час, не подлежащие государственной регистрации в подразделениях ГИБДД МВД России и не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования, и прицепы к ним, которые в настоящем Регламенте именуются также самоходными машинами.

2.1.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие регистрационные действия:

2.1.2.1. Государственная регистрация самоходных машин без проведения и с проведением осмотра.

2.1.2.2. Внесение изменений в регистрационные данные самоходных машин в случаях изменения типа самоходных машин, их назначения или сведений о собственнике, а также изменений данных, указанных в свидетельстве о регистрации машины.

2.1.2.3. Временная регистрация автомобилей.
2.1.2.4. Снятие с регистрационного учета зарегистрированных автомобилей.

2.1.2.5. Выдача паспорта (дубликата паспорта) автомобиля.

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.2.2. Налоговый кодекс Российской Федерации.

2.2.3. Федеральный закон от 29 октября 1998 г. № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)».

2.2.4. Федеральный закон от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

2.2.5. Постановление Совета Министров — Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием автомобилей и других видов техники в Российской Федерации».

2.2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов автомобильной техники на территории Российской Федерации».

2.2.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 1995 г. № 460 «О введении паспортов на автомобили и другие виды техники в Российской Федерации».

2.2.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2009 г. № 982 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии».

2.2.9. Правила государственной регистрации тракторов, автомобилей дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием автомобилей машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзор), утвержденные первым заместителем Министра сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 16 января 1995 г.

2.2.10. Положение о паспорте автомобильной машины и других видов техники, утвержденное Комитетом Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации 26 июня 1995 г. и Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 28 июня 1995 г.

2.2.11. Технический регламент Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» ТР ТС 010/2011, принятый решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 г. № 823 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования».

2.2.12. Технический регламент Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» ТР ТС 018/2011, принятый решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. № 877 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств».

2.2.13. Технический регламент Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним» ТР ТС 031/2012, принятый решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20 июля 2012 г. № 60 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопас-

ности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним».

2.2.14. Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18 августа 2015 г. № 100 «О паспорте автомобиля и других видов техники».

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Объединением административно-технических инспекций города Москвы (далее — ОАТИ) в лице структурного подразделения ОАТИ — Специализированной государственной инспекции по надзору за техническим состоянием автомобилей машин и других видов техники (далее — Гостехнадзор города Москвы).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия:

2.3.2.1. Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

2.3.2.2. Федеральной налоговой службой.

2.3.2.3. Государственными инспекциями по надзору за техническим состоянием автомобилей машин и других видов техники органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

2.3.2.4. Управлением Федерального казначейства по г. Москве.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. Физические лица, зарегистрированные по месту жительства в городе Москве или по месту пребывания в городе Москве (на срок временного проживания), имеющие автомобили машины на праве собственности или использующие автомобили машины по договору лизинга, а также физические лица, незарегистрированные по месту жительства в городе Москве, имеющие автомобили машины на праве собственности в случае, указанном в пункте 1.4.6 настоящего Регламента.

2.4.1.2. Юридические лица, зарегистрированные в городе Москве, имеющие автомобили машины на праве собственности, ином вещном праве или использующие автомобили машины по договору лизинга, а также иностранные представительства и фирмы, не являющиеся юридическими лицами, в случае, указанном в пункте 1.4.3 настоящего Регламента.

2.4.1.3. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные по месту жительства в городе Москве или по месту пребывания в городе Москве (на срок временного проживания), имеющие автомобильную машину на праве собственности или использующие автомобили машины по договору лизинга.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется физическим лицам после получения ими стандартного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 2 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной инфор-

мационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы»:

2.4.3.1. Для получения стандартного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала физическое лицо получает упрощенный доступ к подсистеме «личный кабинет» Портала, указывает в соответствующем разделе подсистемы «личный кабинет» Портала страховой номер обязательного пенсионного страхования в целях его подтверждения в информационных системах Пенсионного фонда Российской Федерации и осуществляет иные необходимые действия в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

2.4.3.2. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам после получения ими доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

2.4.3.3. Для получения доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала индивидуальные предприниматели и юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

2.4.3.4. Доступ к подсистеме «личный кабинет» Портала обеспечивается при наличии у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.4.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Портала уполномоченному представителю заявителя, являющегося физическим лицом, не предусмотрено.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. При государственной регистрации самоходной машины без проведения осмотра:

2.5.1.1.1.1. Заявление на предоставление государственной услуги (далее — заявление), оформленное согласно приложению 1 или приложению 2 к настоящему Регламенту.

При обращении через Портал заявление оформляется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления.

При обращении заявителя с заявлением в бумажной форме за государственной регистрацией группы самоходных машин заявление заполняется на каждую самоходную машину отдельно.

2.5.1.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя).

2.5.1.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

2.5.1.1.1.4. Паспорт самоходной машины (далее — ПСМ) с указанием в нем собственника самоходной машины.

2.5.1.1.1.5. Документы, подтверждающие право собственности на самоходную машину. В случае государственной регистрации самоходной машины за лизингополучателем представляется также договор лизинга между собственником (лизингодателем) и лизингополучателем.

2.5.1.1.1.6. Сертификат соответствия конструкции самоходной машины требованиям безопасности или иной документ, свидетельствующий о соответствии конструкции требованиям безопасности для жизни, здоровья людей, имущества, охраны окружающей среды (представляется только при государственной регистрации новой самоходной машины без проведения осмотра).

2.5.1.1.1.7. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законодательством).

2.5.1.1.1.8. Для иностранных представительств и фирм, граждан иностранных государств, лиц без гражданства — документы, подтверждающие их регистрацию в городе Москве.

2.5.1.1.2. При государственной регистрации самоходной машины с проведением осмотра, помимо документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.1.1—2.5.1.1.1.5, 2.5.1.1.1.7, 2.5.1.1.1.8 настоящего Регламента, представляются:

2.5.1.1.2.1. Свидетельство о регистрации машины с отметкой о снятии с учёта в органе Ростехнадзора.

2.5.1.1.2.2. Транзитный государственный регистрационный знак (если он выдавался).

2.5.1.1.3. При внесении изменений в регистрационные данные самоходной машины (при изменении данных, указанных в ПСМ и свидетельстве о регистрации), зарегистрированной в Ростехнадзоре города Москвы, помимо документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.1.1—2.5.1.1.1.4 настоящего Регламента, представляются:

2.5.1.1.3.1. Свидетельство о регистрации машины.

2.5.1.1.3.2. Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в регистрационные данные самоходной машины и явившиеся причиной внесения изменений в регистрационные данные самоходной машины.

2.5.1.1.3.3. Документ, подтверждающий приобретение и передачу заявителю номерного агрегата (акт приема-передачи на приобретенный номерной агрегат при установке его на самоходную машину — в случае регистрационных действий с номерными агрегатами).

2.5.1.1.3.4. Акт изъятия лизингодателем предмета лизинга — самоходной машины, копия уведомления ли-

зингодателя к лизингополучателю о невыполнении своих обязательств, в случае изъятия самоходной машины у лизингополучателя, когда самоходная машина зарегистрирована за лизингодателем.

2.5.1.1.4. При временной регистрации самоходной машины, помимо документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.1—2.5.1.1.3, 2.5.1.1.8 настоящего Регламента, представляются:

2.5.1.1.4.1. Письменное согласие лица — собственника жилья, нанимателя по договору социального найма, по адресу которого производится регистрация самоходной машины (для физических лиц).

2.5.1.1.4.2. Свидетельство о регистрации машины.

2.5.1.1.4.3. Свидетельство о прохождении технического осмотра.

2.5.1.1.5. При снятии с регистрационного учета самоходной машины, зарегистрированной в Гостехнадзоре города Москвы, помимо документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.1—2.5.1.1.4 настоящего Регламента, представляются:

2.5.1.1.5.1. Свидетельство о регистрации машины.

2.5.1.1.5.2. Акт изъятия лизингодателем предмета лизинга — самоходной машины, копия уведомления лизингодателя к лизингополучателю о невыполнении своих обязательств (при снятии самоходной машины с учета лизингодателем), в случае изъятия самоходной машины у лизингополучателя, когда самоходная машина зарегистрирована за лизингополучателем.

2.5.1.1.5.3. Государственный регистрационный знак (далее — ГРЗ). ГРЗ сдается заявителем непосредственно в момент получения результата предоставления государственной услуги.

2.5.1.1.5.4. Документы, свидетельствующие о снятии ограничений и запретов на совершение регистрационных действий в отношении самоходной машины в случае, если такие решения имели место ранее.

Самоходные машины, в отношении которых имелись наложенные судами, судебными приставами, следственными и иными правоохранительными органами, таможенными, налоговыми органами запреты или ограничения по изменению права собственности, могут быть сняты с учета после представления документов, свидетельствующих об отсутствии указанных запретов или ограничений, либо решений судов или уполномоченных органов об отчуждении данных машин и их передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен действующим законодательством.

2.5.1.1.6. При выдаче ПСМ (дубликата ПСМ) предоставляются документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.1—2.5.1.1.3 настоящего Регламента. В случае если выдается ПСМ (дубликат ПСМ) взамен испорченного или непригодного для использования ПСМ, предъявляется также соответствующий испорченный или непригодный для использования ПСМ.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемая Гостехнадзором города Москвы с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Сведения об угоне самоходной машины.

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.1.2.4. Подтверждение предыдущей государственной регистрации и снятия самоходной машины с регистрационного учета.

2.5.1.2.5. Информация об уплате государственной пошлины.

2.5.1.3. Заявитель имеет право представить документ об уплате государственной пошлины по собственной инициативе.

2.5.2 Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при подаче заявления в электронной форме с использованием Портала заявителем:

2.5.2.1. Для государственной регистрации самоходной машины заполняется интерактивная форма заявления посредством внесения соответствующих сведений, к которой прикрепляются скан-копии документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3—2.5.1.1.5, 2.5.1.1.7 настоящего Регламента, при государственной регистрации новой самоходной машины без проведения осмотра заявителем дополнительно прикрепляется скан-копия документа, предусмотренного пунктом 2.5.1.1.6 настоящего Регламента.

2.5.2.2. Для внесения изменений в регистрационные данные самоходной машины (при изменении данных, указанных в ПСМ и свидетельстве о регистрации), зарегистрированной в Гостехнадзоре города Москвы, заполняется интерактивная форма заявления посредством внесения соответствующих сведений, к которой прикрепляются скан-копии документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3, 2.5.1.1.3.2—2.5.1.1.3.4 настоящего Регламента.

2.5.2.3. Для снятия с регистрационного учета самоходной машины, зарегистрированной в Гостехнадзоре города Москвы, заполняется интерактивная форма заявления посредством внесения соответствующих сведений, к которой прикрепляются скан-копии документов, подтверждающих полномочия представителя действовать от имени заявителя, акт изъятия лизингодателем предмета лизинга, документы, свидетельствующие о снятии ограничений и запретов на совершение регистрационных действий в отношении самоходной машины в случае, если такие решения имели место ранее.

2.5.2.4. При подаче заявления в электронной форме с использованием Портала к интерактивной форме заявления прикрепляются документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.3—2.5.1.1.5, 2.5.1.1.7, 2.5.1.1.3.2—2.5.1.1.3.4 настоящего Регламента в формате PDF, сформированные в zip архив с разрешением не менее 300 dpi размером не более 5 Мб с последующим представлением заявителем оригиналов документов.

Юридическими лицами и физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, при подаче заявления в электронной форме с использованием Портала в случае обращения представителя заявителя представляется электронный образ документа, указанного в пункте 2.5.1.1.3 настоящего Регламента, подписанный электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.5.2.5. При подаче заявления в электронной форме с использованием Портала оригиналы документов заявитель представляет в соответствии с направляемым ему в личный кабинет уведомлением.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 5 рабочих дней, для выдачи дубликата ПСМ — не может превышать трех рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинается исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.8.1.1. Представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящему Регламенту.

2.8.1.2. Подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.3. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Гостехнадзором города Москвы.

2.8.1.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.6. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.7. Представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления.

2.8.2.2. Заявление или документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.8.2.3. Представленные электронные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государ-

ственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1—2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

2.8.5. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Ожидание согласованной даты проведения осмотра самоходной машины в целях сверки соответствия номерных агрегатов учетным данным (указанным в ПСМ) и идентификации самоходных машин (машины) на площадке Гостехнадзора города Москвы (для регистрационных действий: государственная регистрация самоходной машины с проведением осмотра, внесение изменений в регистрационные данные самоходной машины, зарегистрированной в Гостехнадзоре города Москвы, временная регистрация самоходных машин, выдача ПСМ (дубликата ПСМ)).

2.9.1.2. Невозможность принятия решения о предоставлении государственной услуги в связи с неполучением в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления ответа на запрос Гостехнадзора города Москвы, направленный в процессе межведомственного информационного взаимодействия (для государственной регистрации самоходной машины с проведением осмотра).

2.9.1.3. Необходимость представления оригиналов документов в случае заявления, поданного в электронной форме с использованием Портала (для регистрационных действий: государственная регистрация новой самоходной машины, без проведения осмотра, снятие с регистрационного учета самоходной машины, зарегистрированной в Гостехнадзоре города Москвы).

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, указанном в пункте 2.9.1.1 настоящего Регламента, предусмотрен с момента выбора заявителем даты и времени осмотра самоходной машины до даты осмотра самоходной машины и не превышает 14 рабочих дней.

2.9.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, указанном в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 30 рабочих дней.

2.9.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, указанном в пункте 2.9.1.3 настоящего Регламента, не превышает 10 рабочих дней.

2.9.6. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномочен-

ным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.7. Уведомление о приостановлении срока предоставления государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием Портала, направляется в «личный кабинет» заявителя Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги (за исключением основания, предусмотренного пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента).

2.9.8. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причины, послужившей основанием для приостановления предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги (за исключением случаев, когда предоставление государственной услуги приостановлено по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента).

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги (далее — отказ в регистрационных действиях)

2.10.1. Основаниями для отказа в регистрационных действиях являются:

2.10.1.1. Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Едиными требованиями, настоящему Регламенту, если указанные основания выявлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые либо недостоверные сведения, выявленные в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в т.ч. полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, включая использование Базового регистра информации.

2.10.1.3. Непредставление государственных регистрационных документов на самоходную машину, если они выдавались ранее.

2.10.1.4. Обнаружение признаков подделки документов, государственного регистрационного знака, изменения заводской маркировки самоходных машин, при несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждение от уполномоченных органов сведений о нахождении самоходных машин (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске.

2.10.1.5. Поступление в Гостехнадзор города Москвы решений уполномоченных государственных органов о приостановлении (запрете) совершения юридически значимых действий, связанных с регистрационными действиями в отношении самоходной машины.

2.10.1.6. Отсутствие информации об уплате государственной пошлины.

2.10.2. Дополнительными основаниями для отказа в регистрационных действиях (для регистрационных действий: государственная регистрация самоходной машины, внесение изменений в регистрационные данные самоходной машины, зарегистрированной в Гостехнадзоре

города Москвы, выдача ПСМ или дубликата ПСМ) являются:

2.10.2.1. Конструкция самоходной машины или внесенных в нее изменений не соответствует установленным требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией.

2.10.2.2. Отсутствие отметки в ПСМ об уплате (основании неуплаты) утилизационного сбора в случае, когда такая уплата необходима.

2.10.2.3. Непредставление самоходной машины к осмотру в целях сверки соответствия номерных агрегатов учетным (указанным в ПСМ) данным в случаях, когда ее представление обязательно (неявка на осмотр).

2.10.2.4. Невыполнение требований Гостехнадзора города Москвы к оборудованию места проведения осмотра самоходной машины, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту.

2.10.2.5. Предоставление самоходной машины к осмотру не уполномоченным на то лицом.

2.10.2.6. Номерные агрегаты самоходной машины не соответствуют учетным данным или записи в ПСМ.

2.10.3. Дополнительными основаниями для отказа в регистрационных действиях по государственной регистрации самоходной машины без проведения осмотра в случае направления заявления в электронной форме с использованием Портала являются:

2.10.3.1. Несоответствие документов или данных самоходной машины данным, указанным в интерактивном заявлении, и/или скан-копиям документов, прикрепленных к интерактивному заявлению, некорректное прикрепление скан-копий.

2.10.3.2. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги в случае, указанном в пункте 2.9.1.3 настоящего Регламента, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами приостановления предоставления государственной услуги

2.10.4. Дополнительными основаниями для отказа в регистрационных действиях по государственной регистрации самоходной машины с проведением осмотра, внесению изменений в регистрационные данные самоходной машины, зарегистрированной в Гостехнадзоре города Москвы, в случае направления заявления в электронной форме с использованием Портала являются:

2.10.4.1. Истечение срока, в течение которого заявителю следовало выбрать дату и время проведения осмотра на площадке Гостехнадзора города Москвы.

2.10.4.2. Несогласие заявителя на предложенные условия выезда государственного инженера-инспектора Гостехнадзора города Москвы, предусмотренные приложениями 4 и 5 к настоящему Регламенту, а также дату и время осмотра.

2.10.4.3. Непредставление заявителем в Гостехнадзор города Москвы оригиналов документов, указанных в пункте 2.5.1.1.1.2—2.5.1.1.1.8, 2.5.1.1.2, 2.5.1.1.3.2—2.5.1.1.3.4, 2.5.1.1.4.2—2.5.1.1.4.3, 2.5.1.1.5.2—2.5.1.1.5.4, 2.5.1.1.6 настоящего Регламента.

2.10.5. Перечень оснований для отказа в регистрационных действиях является исчерпывающим.

2.10.6. Решение об отказе в регистрационных действиях подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с

даты принятия решения об отказе в регистрационных действиях.

2.10.7. Решение об отказе в регистрационных действиях по заявлению, поданному в электронной форме с использованием Портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в регистрационных действиях.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. При государственной регистрации самоходной машины:

2.11.1.1.1. Отметка в ПСМ о государственной регистрации самоходной машины, при необходимости с выдачей ПСМ или дубликата ПСМ, свидетельство о регистрации машины, ГРЗ.

2.11.1.1.2. Решение об отказе в регистрационных действиях.

2.11.1.2. При внесении изменений в регистрационные данные самоходной машины:

2.11.1.2.1. Отметка в ПСМ о внесении изменений, свидетельство о регистрации машины, ГРЗ.

2.11.1.2.2. Решение об отказе в регистрационных действиях.

2.11.1.3. При временной регистрации самоходных машин:

2.11.1.3.1. Отметка в свидетельстве о прохождении технического осмотра с внесением в автоматизированную информационную систему, используемую в деятельности Гостехнадзора города Москвы (далее — АИС), необходимых данных о временной постановке самоходных машин на учет.

2.11.1.3.2. Решение об отказе в регистрационных действиях.

2.11.1.4. При снятии с учета самоходной машины:

2.11.1.4.1. Отметка в свидетельстве о регистрации машины о снятии с учета самоходной машины, сдача ГРЗ и выдача (невыдача) ГРЗ «Транзит» (выдается по желанию владельца), отметка в ПСМ о снятии с учета самоходной машины.

2.11.1.4.2. Свидетельство на высвободившийся номерной агрегат, зарегистрированный в Гостехнадзоре городе Москвы (выдается по желанию владельца в случае снятия с учета с последующей утилизацией самоходной машины, при этом ПСМ, ГРЗ и свидетельство о регистрации машины сдаются в Гостехнадзор города Москвы).

2.11.1.4.3. Решение об отказе в регистрационных действиях.

2.11.1.5. При выдаче ПСМ (дубликата ПСМ):

2.11.1.5.1. ПСМ (дубликат ПСМ) и свидетельство о регистрации машины.

2.11.1.5.2. Решение об отказе в регистрационных действиях.

2.11.2. Выдача результатов предоставления государственной услуги (отказа в регистрационных действиях, регистрационных документов: ПСМ, дубликата ПСМ, свидетельство о регистрации машины и ГРЗ) осуществляется в структурном подразделении Гостехнадзора города Москвы, указанном заявителем при подаче заявления на предоставление государственной услуги, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего

личность, документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя. При получении регистрационных документов заявитель расписывается в получении регистрационных документов.

2.11.3. При подаче заявления в электронной форме с использованием Портала документы и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги, решение об отказе в регистрационных действиях направляются заявителю (представителю заявителя) в «личный кабинет» на Портале.

Выдача результатов предоставления государственной услуги (отказа в регистрационных действиях): ПСМ, дубликата ПСМ, свидетельства о регистрации машины и ГРЗ осуществляется в структурном подразделении Гостехнадзора города Москвы, указанном заявителем при подаче заявления на предоставление государственной услуги.

2.11.4. При подаче заявления на группу самоходных машин в электронной форме посредством Портала решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в регистрационных действиях принимается в отношении каждой машины.

2.11.5. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.5.1. Заявитель (фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС) — для физических лиц.

2.11.5.2. Заявитель (наименование/фамилия, имя, отчество (при наличии), ОГРН, ОГРНИП, ИНН) — для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.11.5.3. ПСМ (реквизиты — серия, номер, дата выдачи/сдачи, отметка о внесении изменений).

2.11.5.4. Свидетельство о регистрации машины (реквизиты — серия, номер, дата выдачи/сдачи, отметка о снятии с учёта).

2.11.5.5. ГРЗ, в том числе ГРЗ «Транзит» (реквизиты — серия, номер, дата выдачи/сдачи).

2.11.5.6. Свидетельство на высвободившийся номерной агрегат (реквизиты — наименование агрегата, заводской номер, дата выдачи).

2.11.6. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр и в автоматизированную информационную систему, используемую в деятельности Гостехнадзора города Москвы (далее — АИС), не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктами 36-40 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

— время ожидания в очереди при подаче заявления — не более 15 минут;

— срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не более 15 минут;

— при подаче заявления в электронной форме с использованием Портала срок регистрации заявления заявителя — в течение одного рабочего дня;

— время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги — не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.14.1.1. На Портале.

2.14.1.2. На официальном сайте Гостехнадзора города Москвы.

2.14.1.3. На информационных стендах в помещениях предоставления государственной услуги.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения заявления в «личном кабинете» заявителя на Портале.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, без проведения осмотра самоходной машины для регистрационных действий:

3.1.2.1. Государственная регистрация новой самоходной машины.

3.1.2.2. Снятие с регистрационного учета самоходной машины, зарегистрированной в Гостехнадзоре города Москвы.

3.1.3. Обработка документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с проведением осмотра самоходной машины для регистрационных действий:

3.1.3.1. Государственная регистрация самоходной машины.

3.1.3.2. Временная регистрация самоходной машины.

3.1.3.3. Внесение изменений в регистрационные данные самоходной машины, зарегистрированной в Гостехнадзоре города Москвы.

3.1.3.4. Выдача ПСМ (дубликата ПСМ).

3.1.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.1.5. Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе направление отказа в регистрационных действиях).

3.2. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов в бумажной форме:

3.2.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — государственный инженер-инспектор Гостехнадзора города Москвы (далее — должностное лицо, ответственное за прием документов), назначенный начальником структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главным государственным инженером-инспектором гостехнадзора административного округа города Москвы.

3.2.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием, проверку комплектности и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.1.4. Дополнительно, при необходимости проведения осмотра самоходной машины, должностное лицо, ответственное за прием документов, назначает (по согласованию с заявителем) дату, время и место осмотра в целях сверки соответствия номерных агрегатов учетным данным и идентификации самоходной машины с отметкой в заявлении о приостановлении предоставления государственной услуги до дня проведения осмотра.

3.2.1.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.1.5.1. Уведомляет в устной форме заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

3.2.1.5.2. В случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее — мотивированный отказ), выдает мотивированный отказ в день регистрации заявления.

3.2.1.5.3. Вносит запись об отказе в приеме документов в АИС.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является:

3.2.1.7.1. Передача принятого заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за обработку документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.7.2. Отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче за-

явителем заявления в электронной форме с использованием Портала:

3.2.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и скан-копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию заявления, проверку корректности заполнения обязательных полей в форме заявления на Портале, проверку комплектности скан-копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями и пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

3.2.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.2.3.1. Осуществляет подготовку в электронной форме уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет в «личный кабинет» заявителя на Портале. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается электронной подписью.

3.2.2.3.2. Вносит запись об отказе в приеме документов в АИС.

3.2.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача принятого заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за обработку документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Обработка документов и информации при подаче заявителем заявления на осуществление регистрационных действий по государственной регистрации новой самоходной машины без проведения осмотра, снятию с регистрационного учета самоходной машины, зарегистрированной в Гостехнадзоре города Москвы, в бумажной форме:

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

3.3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — государственный инженер-инспектор Гостехнадзора города Москвы (далее также — должностное лицо, ответственное за обработку документов и информации), назначенный начальником структурного подразделения — главным государственным инженером-инспектором гостехнадзора административного округа города Москвы.

3.3.1.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов и информации:

3.3.1.3.1. Формирует сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, обеспечивая

получение соответствующих документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе путем обращения к Базовому регистру в порядке, установленном Правительством Москвы.

3.3.1.3.2. На основании анализа сведений, содержащихся в заявлении, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, принимает решение о допустимости совершения регистрационных действий в отношении самоходной машины.

3.3.1.3.3. При выявлении оснований для отказа в регистрационных действиях готовит проект мотивированного решения об отказе в регистрационных действиях, визирует его и передает с полным комплектом документов (информации) начальнику структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главному государственному инженеру-инспектору гостехнадзора административного округа города Москвы.

3.3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является представление должностным лицом документов начальнику структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главному государственному инженеру-инспектору гостехнадзора административного округа города Москвы для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в регистрационных действиях.

3.3.2. Обработка документов и информации при подаче заявителем заявления на осуществление регистрационных действий по государственной регистрации новой самоходной машины без проведения осмотра, снятие с регистрационного учета самоходной машины, зарегистрированной в Гостехнадзоре города Москвы, в электронной форме с использованием Портала:

3.3.2.1. Должностное лицо, ответственное за обработку документов и информации:

3.3.2.1.1. После принятия решения о допустимости совершения регистрационных действий согласно пункту 3.3.1.3.2 настоящего Регламента информирует в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с необходимостью предоставления оригиналов документов в структурное подразделение Гостехнадзора города Москвы.

3.3.2.1.2. Осуществляет контроль сроков приостановления предоставления государственной услуги. При устранении оснований приостановления предоставления государственной услуги и отсутствии оснований для отказа в регистрационных действиях направляет в «личный кабинет» заявителя на Портале уведомление о возобновлении государственной услуги, устанавливает соответствие оригиналов документов или данных самоходной машины интерактивному заявлению и/или скан-копиям документов, прикрепленных к интерактивному заявлению, корректность прикрепления скан-копий.

3.3.2.1.3. По окончании срока приостановления предоставления государственной услуги (по основанию, указанному в пункте 2.9.1.3 настоящего Регламента) и при отсутствии оснований для возобновления предоставления государственной услуги, готовит мотивированный отказ в регистрационных действиях, визи-

рует его и передает полный комплект документов (информации) для принятия решения начальнику структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главному государственному инженеру-инспектору гостехнадзора административного округа города Москвы.

3.3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является представление должностным лицом документов начальнику структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главному государственному инженеру-инспектору гостехнадзора административного округа города Москвы для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в регистрационных действиях.

3.3.3. Обработка документов и информации при подаче заявителем заявления на осуществление регистрационных действий по государственной регистрации самоходной машины с проведением осмотра, временной регистрации самоходной машины, внесению изменений в регистрационные данные самоходной машины, зарегистрированной в Гостехнадзоре города Москвы, выдаче ПСМ (дубликата ПСМ) в бумажной форме:

3.3.3.1. Должностное лицо, ответственное за обработку документов и информации:

3.3.3.1.1. Осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.3.1.3.1 — 3.3.1.3.3 настоящего Регламента.

3.3.3.1.2. При необходимости получения ответа на межведомственный запрос готовит проект мотивированного решения о приостановлении предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание и передачу заявителю.

Осуществляет контроль сроков приостановления предоставления государственной услуги.

3.3.3.1.3. Проводит осмотр самоходной машины.

При проведении осмотра самоходной машины ожидание представителя заявителя государственным инженером-инспектором Гостехнадзора города Москвы на площадке составляет не более 15 минут.

В случае, если осмотр проводится на площадке заявителя, к месту (площадке) проведения осмотра самоходной машины заявителя предъявляются требования, предусмотренные в приложении 4 к настоящему Регламенту. Случаи, при которых государственный инженер-инспектор Гостехнадзора города Москвы осуществляет выезд на площадку заявителя для осмотра самоходной машины, предусмотрены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

При проведении осмотра машины ожидание государственным инженером-инспектором Гостехнадзора города Москвы устранения заявителем возможных нарушений в части условий оборудования места (площадки) составляет не более 15 минут.

3.3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является представление должностным лицом, ответственным за обработку документов и информации, документов начальнику структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главному государственному инженеру-инспектору гостехнадзора административного округа города Москвы для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в регистрационных действиях.

3.3.4. Обработка документов и информации при подаче заявителем заявления на осуществление регистрационных действий по государственной регистрации самоходной машины с проведением осмотра, временной регистрации самоходной машины, внесению изменений в регистрационные данные самоходной машины, зарегистрированной в Гостехнадзоре города Москвы, выдаче ПСМ (дубликата ПСМ) в электронной форме с использованием Портала:

3.3.4.1. При подаче заявителем заявления на осуществление регистрационных действий по государственной регистрации самоходной машины с проведением осмотра в электронной форме с использованием Портала должностное лицо, ответственное за обработку документов и информации:

3.3.4.1.1. При выборе заявителями в качестве места проведения осмотра площадки заявителя информирует в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале о том, что не позднее двух рабочих дней после регистрации заявления заявителю будут назначены дата и время выезда государственного инженера-инспектора Гостехнадзора города Москвы для осмотра самоходной машины.

3.3.4.1.2. При выборе в качестве места проведения осмотра площадки Гостехнадзора города Москвы информирует в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале о том, что не позднее двух рабочих дней после регистрации заявления заявителю будет предложен выбор даты и времени посещения площадки Гостехнадзора города Москвы для проведения осмотра самоходной машины.

3.3.4.1.3. При неполучении в течение 5 рабочих дней ответа на запрос Гостехнадзора города Москвы, направленный в процессе межведомственного информационного взаимодействия, информирует в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с необходимостью получения ответа на межведомственный запрос.

3.3.4.1.4. Осуществляет контроль сроков приостановления предоставления государственной услуги.

3.3.4.1.5. Проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, а также в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4.1.6. При наличии оснований готовит проект мотивированного отказа в регистрационных действиях, визирует его и передает полный комплект документов (информации) для принятия решения начальнику структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главному государственному инженеру-инспектору гостехнадзора административного округа города Москвы.

3.3.4.1.7. В случае выбора заявителя на Портале в качестве места осмотра самоходной машины площадки заявителя, при отсутствии оснований для отказа в регистрационных действиях, информирует в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале о дате и времени осмотра и необходимости предоставления заявителем оригиналов документов.

3.3.4.1.8. Отказывает заявителю в регистрационных действиях в случае несогласия заявителя с предложенными условиями выезда, предусмотренными приложениями 4 и 5 к настоящему Регламенту, а также датой и временем осмотра.

Информация об отказе в регистрационных действиях с направлением скан-копии документа, подписанного в установленном порядке, направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.3.4.1.9. В случае выбора заявителя на Портале в качестве места осмотра самоходной машины площадки Гостехнадзора города Москвы, при отсутствии оснований для отказа в регистрационных действиях, предоставляет заявителю возможность выбора даты и времени представления самоходной машины на осмотр.

3.3.4.1.10. В случае непоступления решения заявителя о дате и времени представления самоходной машины на осмотр в течение следующего рабочего дня с дня поступления заявителю уведомления в «личный кабинет» заявителя на Портале готовит решение об отказе в регистрационных действиях.

При этом заявитель информируется в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале об отказе в регистрационных действиях в связи с истечением срока, в течение которого заявителю следовало выбрать дату и время осмотра самоходной машины, с направлением скан-копии документа, подписанного в установленном порядке.

3.3.4.1.11. В случае выбора заявителем в качестве места осмотра самоходной машины площадки Гостехнадзора города Москвы готовит проект мотивированного решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9.1.1 настоящего Регламента, визирует его и обеспечивает его подписание.

3.3.4.1.12. Информировывает в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале о приостановлении предоставления государственной услуги до даты проведения осмотра самоходной техники.

3.3.4.1.13. В день осмотра самоходной машины на площадке Гостехнадзора города Москвы направляет в «личный кабинет» заявителя на Портале информацию об окончании проведения осмотра самоходной машины на площадке Гостехнадзора города Москвы.

3.3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является представление должностным лицом, ответственным за обработку документов и информации, начальнику структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главному государственному инженеру-инспектору гостехнадзора административного округа города Москвы документов и информации для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в регистрационных действиях.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование результата, от должностного лица, ответственного за обработку документов и информации, документов и информации для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в регистрационных действиях.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора административного округа города

Москвы (далее — должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в регистрационных действиях.

3.4.3.2. Обеспечивает оформление результата предоставления государственной услуги на бланках установленного образца — в ПСМ и свидетельстве о регистрации машины, закрепление за самоходной машиной ГРЗ посредством электронной базы данных.

3.4.3.3. Подписывает представленные документы.

3.4.3.4. Обеспечивает направление решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в регистрационных действиях в «личный кабинет» заявителя на Портале (при подаче заявителем документов в электронной форме).

3.4.3.5. Передает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в регистрационных действиях должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

3.4.3.6. Обеспечивает внесение сведений о конечном результате услуги в АИС и Базовый регистр в установленном порядке.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформление результата предоставления государственной услуги:

3.4.5.1. При государственной регистрации самоходной машины — документы, указанные в пункте 2.11.1.1 настоящего Регламента.

3.4.5.2. При внесении изменений в регистрационные данные самоходной машины — документы, указанные в пункте 2.11.1.2 настоящего Регламента.

3.4.5.3. При временной регистрации самоходных машин — документы, указанные в пункте 2.11.1.3 настоящего Регламента.

3.4.5.4. При снятии с учета самоходной машины — документы, указанные в пункте 2.11.1.4 настоящего Регламента.

3.4.5.5. При выдаче ПСМ (дубликата ПСМ) — документы, указанные в пункте 2.11.1.5 настоящего Регламента.

3.4.5.6. Информирование заявителя о статусе предоставления государственной услуги.

3.5. Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказа в регистрационных действиях)

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — государственный инженер-инспектор Гостехнадзора города Москвы (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги), назначенный начальником структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главным государственным инженером-инспектором гостехнадзора административного округа города Москвы.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги, выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

3.5.5.1. Выдача заявителю оформленных документов, указанных в пункте 3.4.5 настоящего Регламента.

3.5.5.2. Выдача заявителю решения об отказе в регистрационных действиях.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется ОАТИ и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Гостехнадзора города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем ОАТИ и уполномоченными им должностными лицами.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Гостехнадзора города Москвы, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействия) Гостехнадзора города Москвы, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления 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 государственных услуг.

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 допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

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) должностных лиц, государственных гражданских служащих Гостехнадзора города Москвы рассматриваются начальником (уполномоченным заместителем начальника) ОАТИ.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника ОАТИ, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с настоящим Регламентом (далее — органы, 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 официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.4. С использованием Портала.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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 либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя —

юридического лица, (иностранного представительства или фирмы, не являющихся юридическими лицами), 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 заявления на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации).

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

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен 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.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

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 опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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, рассмотревшего 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, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица (иностранного представительства или фирмы, не являющихся юридическими лицами).

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 подлежащие применению 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 выполнения (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 заявления, 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 регистрационных действиях).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает 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. Наличия:

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 судебном (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, 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, уполномоченный 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 представите-

ля) 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).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Государственная регистрация тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин
и прицепов к ним" в городе Москве

В Территориальный отдел № _____
Гостехнадзора города Москвы

Реестровый № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

ИНН: _____

ОГРНИП _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество владельца, указанного в паспорте самоходной машины)
прошу: _____
(излагается суть просьбы и основание, указывается наименование самоходной машины, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы

Паспорт самоходной машины: серия _____ номер _____; полис ОСАГО: серия _____
номер _____.
Документы, подтверждающие право собственности: _____
Иные документы: _____

Сведения об уплате государственной пошлины

Платежное поручение (квитанция об уплате)

Документ № _____; дата « _____ » _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.
Документ № _____; дата « _____ » _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.
Документ № _____; дата « _____ » _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.

Сведения о самоходной машине

Наименование, марка самоходной машины: _____.
Заводской номер самоходной машины: _____ Заводской номер двигателя: _____
Номер коробки передач _____ Номер основного ведущего моста _____
Цвет: _____ Год производства: _____ Маяк проблесковый: _____

Сведения о собственнике самоходной машины

_____ Дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество)
Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)
Адрес регистрации: _____

Телефон: _____ Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Гостехнадзором города Москвы следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным

представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____. (почтовый адрес) _____ (телефон)
_____. (адрес электронной почты)
Подпись _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

Сведения о представителе собственника

_____. Дата рождения _____
_____. (фамилия, имя, отчество)
Документ, удостоверяющий личность _____
_____. (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)
Проживающий по адресу: _____
Доверенность: _____
Телефон: _____ . Телефон: _____ . Адрес эл. почты: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Гостехнадзором города Москвы следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

(почтовый адрес) _____ (телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Отметка о принятии заявления

Дата: « ____ » _____ 201 ____ г. Инспектор: _____ Подпись: _____

Информация о проведении осмотра самоходной машины

Заполняется заявителем:

Осмотр самоходной машины прошу провести по адресу:

Лицо, представляющее самоходную машину:

Заполняется государственным

инженером-инспектором гостехнадзора

административного округа города Москвы:

Осмотр самоходной машины провести по адресу:

Результат осмотра самоходной машины

Дата проведения осмотра: « ____ » _____ 20 ____ г.

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора: _____ Подпись: _____

Информация о принятом решении

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ	СНЯТЬ С УЧЕТА	ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ	ВЫДАТЬ ПСМ, ДУБЛИКАТ ПСМ
Дата: _____	Дата: _____	Дата: _____	Дата: _____

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПРИОСТАНОВИТЬ ДО: _____	В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ОТКАЗАТЬ
Дата: _____	Дата: _____

Выданы следующие документы:

Паспорт самоходной машины	Серия		№	
Свидетельство о регистрации машины	Серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип - 3»	Серия		№	
Государственный регистрационный знак «Транзит»	Серия		№	
Свидетельство на номерной агрегат	Серия		№	

Документы выдал:

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора: _____

Подпись: _____

Документы получил:

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Государственная регистрация тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин
и прицепов к ним" в городе Москве

В Территориальный отдел № _____
Гостехнадзора города Москвы

Реестровый № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(полное наименование организации)

Индекс: _____ Юридический адрес: _____

Тел.: _____	ОГРН: _____	ИНН: _____
-------------	-------------	------------

Представляю следующие документы

Паспорт самоходной машины: серия _____ номер _____; полис ОСАГО: серия _____ номер _____.

Документы, подтверждающие право собственности: _____

Иные документы: _____

Сведения об уплате государственной пошлины

Платежное поручение (квитанция об уплате)

Документ № _____; дата « _____ » _____ 20 ____ г.; сумма: _____ рублей.

Документ № _____; дата « _____ » _____ 20 ____ г.; сумма: _____ рублей.

Документ № _____; дата « _____ » _____ 20 ____ г.; сумма: _____ рублей.

Сведения о самоходной машине

Наименование, марка самоходной машины: _____.

Заводской номер самоходной машины: _____ Заводской номер двигателя: _____.

Номер коробки передач _____ Номер основного ведущего моста _____.

Цвет: _____ Год производства: _____ Маяк проблесковый: _____.

Оформление доверяется провести

_____. Дата рождения _____.

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____.

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон: _____ Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

подпись которого _____ удостоверяем:

Руководитель предприятия: _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер: _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П. « _____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о принятии заявления

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г. Инспектор: _____ Подпись: _____

Информация о проведении осмотра самоходной машиныЗаполняется заявителем:

Осмотр самоходной машины прошу провести по адресу:

Лицо, представляющее самоходную машину:

Заполняется государственныминженером-инспектором гостехнадзораадминистративного округа города Москвы:

Осмотр самоходной машины провести по адресу:

Результат осмотра самоходной машины

Дата проведения осмотра: « ____ » _____ 20 ____ г.

Государственный инженер-
инспектор гостехнадзора: _____

Подпись: _____

Информация о принятом решении

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

СНЯТЬ С УЧЕТА

ВНЕСТИ
ИЗМЕНЕНИЯВЫДАТЬ ПСМ,
ДУБЛИКАТ ПСМ

Дата: _____

Дата: _____

Дата: _____

Дата: _____

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ
ПРИОСТАНОВИТЬ ДО: _____

Дата: _____

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ОТКАЗАТЬ

Дата: _____

Выданы следующие документы:

Паспорт самоходной машины	Серия		№	
Свидетельство о регистрации машины	Серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип - 3»	Серия		№	
Государственный регистрационный знак «Транзит»	Серия		№	
Свидетельство на номерной агрегат	Серия		№	

Документы выдал:Государственный инженер-
инспектор гостехнадзора: _____

Подпись: _____

Документы получил:

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Государственная регистра-
ция тракторов, самоходных дорожно-строительных
и иных машин и прицепов к ним»
в городе Москве

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
 юридического лица (индивидуального
 предпринимателя)

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» в городе Москве, были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

— представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, Административному регламенту предоставления государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» в городе Москве;

— подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

— обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» в городе Москве;

— обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Гостехнадзором города Москвы;

— заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» в городе Москве в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

— представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

— представленные документы утратили силу;

— некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления;

— заявление или документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

— представленные электронные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не подаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

 (должностное лицо, имеющее право принять
 решение об отказе в приеме документов)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» в городе Москве

Требования к оборудованию места (площадки) осмотра самоходной машины

1. Обеспечение свободного, беспрепятственного, непосредственного доступа к самоходной машине, маркировочным табличкам.
2. Обеспечение возможности осмотра узлов и агрегатов самоходной машины.
3. Обеспечение достаточного для осмотра освещения.
4. Обеспечение предварительного проведения уборочно-моечных работ представленной на осмотр самоходной машины.
5. Обеспечение наличия на площадке места, защищенного от осадков, оборудованного для проверки представленных оригиналов документов (навес, помещение).

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» в городе Москве

Случаи, при которых государственный инженер-инспектор Гостехнадзора города Москвы осуществляет выезд на площадку заявителя для осмотра самоходной машины

1. Представление заявителем трех и более самоходных машин на одной площадке.
2. Представление заявителем самоходных машин, имеющих гусеничный движитель (за исключением снегоходов).
3. Представление заявителем самоходных машин с приводом от электродвигателя.
4. Представление заявителем самоходных машин категории А III, А IV, D, E, F.
5. Представление заявителем самоходных машин, используемых правоохранительными органами.
6. Представление заявителем самоходных машин, используемых на закрытой площадке аэродрома.

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы от 4 июля 2017 г. № 436-ПП

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы от 1 июня 2012 г. № 253-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»

в городе Москве (далее — Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой по заявлению физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

нимателя, или юридического лица либо их уполномоченных представителей.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, 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. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее — Портал).

1.4. Подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в бумажной форме в случае, если собственниками самоходных машин являются лица, не достигшие 18-летнего возраста.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Технический осмотр самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием (далее — государственная услуга).

В настоящем Регламенте под самоходными машинами и другими видами техники понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные машины, за исключением колесных внедорожных мототранспортных средств, которые имеют двигатель внутреннего сгорания объемом более 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, прицепы к ним (далее также — самоходные машины), зарегистрированные в установленном порядке в органах гостехнадзора.

К самоходным машинам при проведении их технического осмотра (далее также — ТО) предъявляются требования (включая параметры), предусмотренные приложением к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 г. № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием».

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Федеральный закон от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

2.2.2. Постановление Совета Министров — Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 «О Правилах дорожного движения».

2.2.3. Постановление Совета Министров — Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации».

2.2.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2002 г. № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух».

2.2.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 г. № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием».

2.2.6. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 декабря 2013 г. № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра».

2.2.7. Технический регламент Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» ТР ТС 010/2011, принятый решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 г. № 823 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования»».

2.2.8. Технический регламент Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» ТР ТС 018/2011, принятый решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. № 877 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств»».

2.2.9. Технический регламент Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним» ТР ТС 031/2012, принятый решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20 июля 2012 г. № 60 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»».

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Объединением административно-технических инспекций города Москвы (далее — ОАТИ) в лице структурного подразделения ОАТИ Специализированной государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее — Гостехнадзор города Москвы).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.2.1. Федеральной налоговой службой.

2.3.2.2. Управлением Федерального казначейства по г. Москве.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. Физические лица, имеющие самоходную машину на праве собственности или иных законных основаниях, независимо от места регистрации самоходной машины, которая находится в пределах территории города Москвы.

2.4.1.2. Юридические лица, иностранные представительства и фирмы, имеющие самоходную машину на праве собственности или иных законных основаниях, независимо от места регистрации самоходной машины, которая находится в пределах территории города Москвы.

2.4.1.3. Индивидуальные предприниматели, имеющие самоходную машину на праве собственности или

иных законных основаниях, независимо от места регистрации самоходной машины, которая находится в пределах территории города Москвы.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

В случае подачи заявлений на предоставление государственной услуги с использованием Портала интересы заявителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке. Подача документов в электронном виде от представителей физических лиц не предусмотрена.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется физическим лицам после получения ими стандартного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 2 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы»:

2.4.3.1. Для получения стандартного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала физическое лицо получает упрощенный доступ к подсистеме «личный кабинет» Портала, указывает в соответствующем разделе подсистемы «личный кабинет» Портала страховой номер обязательного пенсионного страхования в целях его подтверждения в информационных системах Пенсионного фонда Российской Федерации и осуществляет иные необходимые действия в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

2.4.3.2. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам после получения ими доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

2.4.3.3. Для получения доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала индивидуальные предприниматели и юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.4.3.4. Доступ к подсистеме «личный кабинет» Портала обеспечивается при наличии у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц квалифицированного сертификата ключа проверки электронной под-

писи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.4.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных заявителем представителей, являющихся физическими лицами, не предусмотрен.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем в структурное подразделение Гостехнадзора города Москвы:

2.5.1.1.1. Заявление на предоставление государственной услуги (далее — заявление) согласно приложению 1 или приложению 2 к настоящему Регламенту.

При обращении через Портал заявление оформляется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя).

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

2.5.1.2. Документы, представляемые заявителем при прохождении ТО самоходной машины (предоставляются в момент проведения ТО, а при подаче заявления через Портал представляются скан-копии документов):

2.5.1.2.1. Свидетельство о регистрации машины.

2.5.1.2.2. Документ, подтверждающий право на управление самоходной машиной, представленной для прохождения ТО самоходной машины (удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) соответствующей категории).

2.5.1.2.3. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законодательством).

2.5.1.3. Документы и информация, получаемая Гостехнадзором города Москвы с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.3.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.3.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.1.3.3. Информация об уплате государственной пошлины.

2.5.1.4. Заявитель может представить документ об уплате государственной пошлины по собственной инициативе.

2.5.2. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала заявителем (представителем заявителя) заполняется интерактивная форма заявления посредством внесения соответствующих сведений из документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2, 2.5.1.2.1—

2.5.1.2.3 настоящего Регламента, дополнительно представителем заявителя прикрепляется электронный образ документа, указанного в пункте 2.5.1.1.3 настоящего Регламента, подписанный электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, в формате PDF, сформированный в zip архив с разрешением не менее 300 dpi размером не более 5 Мб.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.4. Оригиналы документов, указанные в пунктах 2.5.1.2.1—2.5.1.2.3 настоящего Регламента, представляются заявителем при проведении ТО самоходной машины (машин).

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 5 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинается исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.7.4. При представлении самоходной машины для прохождения повторного ТО в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии самоходной машины какому-либо из требований безопасности, проверка технического состояния самоходной машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров самоходной машины, по которым установлено такое несоответствие, и производится в порядке, установленном для первичного ТО самоходной машины.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.8.1.1. Представленные заявление и документы о предоставлении государственной услуги не соответствуют Единым требованиям, настоящему Регламенту или иным нормативным правовым актам.

2.8.1.2. Подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.3. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Гостехнадзором города Москвы.

2.8.1.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.6. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.7. Представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.8.1.8. Самоходная машина, указанная в заявлении, не зарегистрирована в установленном порядке органами гостехнадзора.

2.8.2. Дополнительные основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при оказании услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления.

2.8.2.2. Документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.8.2.3. Наличие в электронных копиях документов, направленных в электронной форме с использованием Портала, нечитаемых документов.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Гостехнадзора города Москвы и выдается заявителю с указанием причин отказа в день предоставления заявителем документов уполномоченному должностному лицу Гостехнадзора города Москвы.

2.8.5. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Гостехнадзора города Москвы с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Ожидание назначенной даты представления самоходной машины (машин) для проведения ТО.

Срок приостановления предоставления государственной услуги предусмотрен с момента выбора заявителем даты и времени ТО самоходной машины на площадке Гостехнадзора города Москвы до согласованной даты ТО самоходной машины и не превышает 14 рабочих дней.

2.9.1.2. Необходимость устранения неисправности самоходной машины и подачи заявления на прохождение повторного ТО самоходной машины в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра на основании пункта 2.11.1.4 настоящего Регламента.

2.9.2. Уведомление о приостановлении срока предоставления государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием Портала, направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее следующего рабочего дня с даты

принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги, в случае приостановления срока предоставления государственной услуги на основании пункта 2.9.1.2 настоящего Регламента к уведомлению о приостановлении прикладывается скан-копия акта технического осмотра.

При подаче заявителем заявления в бумажной форме в день принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги в заявлении проставляется отметка о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.3. В течение срока, указанного в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, заявитель должен устранить выявленные в ходе ТО самоходной машины нарушения и недостатки, а также выбрать на Портале место проведения ТО самоходной машины (площадка заявителя или площадка Гостехнадзора города Москвы).

2.9.4. В случае приостановления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, предоставление государственной услуги возобновляется в день подачи заявления о повторном проведении ТО самоходной машины (машин) (для случаев выезда инспектора) или в день выбора даты и времени проведения ТО самоходной машины на площадке Гостехнадзора города Москвы. Подача и прием заявления о повторном проведении ТО самоходной машины (машин) осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3.2 настоящего Регламента.

2.9.5. При приостановлении предоставления государственной услуги на основании пункта 2.9.1.1 настоящего Регламента возобновление предоставления государственной услуги происходит автоматически в день проведения ТО самоходной машины на площадке Гостехнадзора города Москвы. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги в этом случае не оформляется.

2.9.6. Уведомление о возобновлении предоставления государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием Портала, направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Непредставление самоходной машины на ТО.

2.10.1.2. Обнаружение признаков подделки документов, государственного регистрационного знака, изменения заводской маркировки машин при несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждение от уполномоченных органов сведений о нахождении машин (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске.

2.10.1.3. Представление самоходной машины на ТО не уполномоченным на то лицом.

2.10.1.4. Невыполнение требований Гостехнадзора города Москвы к оборудованию места (площадки) проведения ТО самоходной машины в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

2.10.1.5. Поступление в Гостехнадзор города Москвы решений уполномоченных государственных органов о приостановлении (запрете) совершения юридически значимых действий с самоходной машиной и ее использованием.

2.10.2. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае направления заявления в электронной форме с использованием Портала являются:

2.10.2.1. Истечение срока, в течение которого заявителю следовало выбрать дату и время ТО самоходной машины на площадке Гостехнадзора города Москвы.

2.10.2.2. Несогласие заявителя на предложенные условия выезда государственного инженера-инспектора Гостехнадзора города Москвы для проведения ТО самоходной машины (машин), предусмотренные приложениями 4 и 5 к настоящему Регламенту, а также дату и время проведения ТО.

2.10.2.3. Наличие противоречивых сведений в интерактивном заявлении и документах, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктами 2.10.1—2.10.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Гостехнадзора города Москвы и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием Портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Гостехнадзора города Москвы с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Выдача акта технического осмотра

2.11.1. Основаниями для выдачи акта технического осмотра являются:

2.11.1.1. Отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении ТО самоходной машины.

2.11.1.2. Неполный комплект документов, представленных заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.2 настоящего Регламента.

2.11.1.3. Несоответствие самоходной машины данным, указанным в представленных заявителем документах.

2.11.1.4. Несоответствие самоходной машины какому-либо из требований безопасности.

2.11.2. Перечень оснований для оформления акта технического осмотра, предусмотренный пунктами 2.11.1.1—2.11.1.4 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.11.3. Акт технического осмотра подписывается уполномоченным должностным лицом Гостехнадзора города Москвы и выдается заявителю с указанием причин выдачи в день проведения ТО самоходной машины.

2.11.4. Акт технического осмотра по заявлению, поданному в электронной форме с использованием Портала, с указанием причин выдачи подписывается уполномоченным должностным лицом Гостехнадзора города Москвы с использованием электронной подписи и направляется не позднее следующего рабочего дня с даты

оформления акта технического осмотра в «личный кабинет» заявителя на Портале.

2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.12.1.1. Свидетельство о прохождении ТО.

2.12.1.2. Акт технического осмотра.

2.12.1.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.12.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги, акт технического осмотра, решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя):

2.12.2.1. В случае подачи заявления в бумажном виде — в форме документа на бумажном носителе.

2.12.2.2. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала — в форме электронного документа (скан-копии), направленного в «личный кабинет» заявителя на Портале, а также в форме документа на бумажном носителе.

2.12.3. Выдача свидетельства о прохождении ТО, решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в структурном подразделении Гостехнадзора города Москвы, акта технического осмотра — на месте проведения ТО самоходной машины (за исключением выдачи по основанию, указанному в пункте 2.11.1.1 настоящего Регламента, в этом случае акт технического осмотра в форме электронного документа (скан-копии) направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале).

2.12.4. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.12.4.1. Заявитель (фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС) — для физических лиц.

2.12.4.2. Заявитель (наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии) ОГРН, ОГРНИП, ИНН) — для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.12.4.3. Свидетельство о прохождении ТО (реквизиты — серия, номер, дата выдачи).

2.12.4.4. Срок действия свидетельства о прохождении ТО.

2.12.4.5. Дата наложения запрета на эксплуатацию самоходных машин, не прошедших ТО.

2.12.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр и в автоматизированную информационную систему, используемую в деятельности Гостехнадзора города Москвы (далее — АИС), не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12.6. При подаче заявления на группу самоходных машин в электронном виде посредством Портала решение о предоставлении государственной услуги, выдаче акта технического осмотра и отказе в предоставлении государственной услуги принимается в отношении каждой машины.

2.13. Плата за предоставление государственной услуги

За выдачу документа о прохождении ТО самоходных машин при предоставлении государственной услуги уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

— возможность подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в структурное подразделение Гостехнадзора города Москвы вне зависимости от места регистрации самоходной машины;

— время ожидания в очереди при подаче заявления — не более 15 минут;

— срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не более 15 минут;

— при подаче заявления в электронной форме с использованием Портала срок регистрации заявления заявителя — в течение одного рабочего дня;

— время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги — не более 15 минут;

— ТО самоходной машины согласовывается с заявителем по месту, дате и времени проведения ТО исходя из количества зарегистрированных самоходных машин и их местонахождения.

2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.15.1.1. На Портале.

2.15.1.2. На официальном сайте ОАТИ.

2.15.1.3. На информационных стендах в помещениях предоставления государственной услуги.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения заявления в «личном кабинете» заявителя на Портале.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.2. Обеспечение для инвалидов доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. Прием (получение) заявления и 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 услуги в Базовый регистр.

3.1.4. Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги.

ной услуги (в т.ч. направление отказа в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в бумажной форме:

3.2.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в структурное подразделение Гостехнадзора города Москвы документов, указанных в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — государственный инженер-инспектор Гостехнадзора города Москвы (далее — должностное лицо, ответственное за прием документов), назначенный начальником структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главным государственным инженером-инспектором гостехнадзора административного округа города Москвы.

3.2.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.1.3.1. Устанавливает личность сдающего заявление и документы. Проверяет у лица, сдающего документы, наличие документа, подтверждающего полномочия действовать от лица заявителя.

3.2.1.3.2. Осуществляет прием, проверку комплектности и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.1.3.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее — мотивированный отказ), выдает мотивированный отказ в день регистрации заявления.

3.2.1.3.4. Вносит запись об отказе в приеме документов в АИС.

3.2.1.3.5. Производит с заявителем сверку фактического наличия и количества зарегистрированных самоходных машин с количеством самоходных машин, представляемых на ТО.

3.2.1.3.6. Назначает (по согласованию с заявителем) дату, время и место проведения ТО самоходной машины с отметкой в заявлении о приостановлении предоставлении государственной услуги до дня представления самоходной машины (машин) на ТО.

3.2.1.3.7. Разъясняет порядок проведения ТО самоходной машины.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является:

3.2.1.5.1. Передача принятого заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за обработку документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.5.2. Отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Портала:

3.2.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя интерактивного заявления и скан-копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию заявления, проверку корректности заполнения обязательных полей в форме заявления на Портале, наличие сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями и пунктом 2.5.2 настоящего Регламента.

3.2.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.2.3.1. Осуществляет подготовку в электронной форме проекта мотивированного решения об отказе в приеме документов, подписанное электронной подписью, и направляет в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.2.2.3.2. Вносит запись об отказе в приеме документов в АИС.

3.2.2.4. При выборе заявителями в качестве места проведения ТО самоходной машины площадки заявителя информирует в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале о том, что не позднее двух рабочих дней после регистрации заявления заявителю будут назначены дата и время выезда государственного инженера-инспектора Гостехнадзора города Москвы для ТО самоходной машины. Случаи, при которых государственный инженер-инспектор Гостехнадзора города Москвы осуществляет выезд на площадку заявителя для ТО самоходной машины, предусмотрены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2.2.5. При выборе в качестве места проведения ТО самоходной машины площадки Гостехнадзора города Москвы информирует в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале о том, что не позднее двух рабочих дней после регистрации заявления заявителю будет предложен выбор даты и времени представления самоходных машин для проведения ТО на площадке Гостехнадзора города Москвы.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

3.2.4.1. Передача принятого заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за обработку документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4.2. Решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4.3. Согласование с заявителем даты, времени и места проведения ТО самоходных машин при подаче заявления и документов в бумажной форме.

3.2.4.4. Информирование заявителя в «личный кабинет» на Портале об отказе в приеме документов заявителя или о том, что в течение двух рабочих дней заявителю

направят информационное сообщение о назначении даты и времени ТО самоходной машины.

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

3.3.1. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в бумажной форме:

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры являются получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

3.3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — государственный инженер-инспектор Гостехнадзора города Москвы (далее также — должностное лицо, ответственное за обработку документов и информации), назначенный начальником структурного подразделения — главным государственным инженером-инспектором гостехнадзора административного округа города Москвы.

3.3.1.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов и информации:

3.3.1.3.1. Формирует межведомственный запрос на основании сведений, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе путем обращения к Базовому регистру в порядке, установленном Правительством Москвы.

3.3.1.3.2. Проверяет сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, а также информацию, полученную от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1.3.3. Проводит ТО самоходных машин (машины).

При проведении ТО самоходной машины ожидание представителя заявителя государственным инженером-инспектором Гостехнадзора города Москвы на площадке составляет не более 15 минут.

В случае, если ТО самоходной машины проводится на площадке заявителя, к месту (площадке) проведения ТО самоходной машины заявителя предъявляются требования в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

При проведении ТО самоходной машины ожидание государственным инженером-инспектором Гостехнадзора города Москвы устранения заявителем возможных нарушений в части условий оборудованию места (площадки) составляет не более 15 минут.

3.3.1.4. Проведение ТО самоходной машины включает в себя:

3.3.1.4.1. Проверку наличия оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.5.1.2.1—2.5.1.2.3 настоящего Регламента.

3.3.1.4.2. Проверку соответствия самоходных машин данным, указанным в представленных заявителем документах, и идентификацию самоходных машин.

3.3.1.4.3. Проверку технического состояния самоходной машины, которое проводится методами визуального, органолептического контроля, с использованием переносных и передвижных средств технической диагностики.

В отношении самоходных машин, с даты изготовления которых прошло не более одного года и которые не

были в эксплуатации (за исключением внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест), первый ТО самоходной машины проводится без проверки их технического состояния.

Время проверки технического состояния составляет 30—50 минут на самоходную машину.

3.3.1.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или выдаче акта технического осмотра должностное лицо, ответственное за обработку документов и информации, передает полный комплект документов (информацию) начальнику структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главному государственному инженеру-инспектору гостехнадзора административного округа города Москвы.

3.3.1.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за обработку документов и информации, готовит проект мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует его и передает с полным комплектом документов (информации) начальнику структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главному государственному инженеру-инспектору гостехнадзора административного округа города Москвы.

3.3.1.7. При выявлении оснований для выдачи акта технического осмотра должностное лицо, ответственное за обработку документов и информации, готовит проект акта технического осмотра.

3.3.2. При обработке документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, должностное лицо, ответственное за обработку документов и информации:

3.3.2.1. Проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2.2. При наличии оснований для выдачи акта технического осмотра должностное лицо, ответственное за обработку документов и информации:

3.3.2.2.1. Осуществляет подготовку в электронной форме решения о выдаче акта технического осмотра и направляет в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.3.2.2.2. Вносит запись о выдаче акта технического осмотра в АИС.

3.3.2.3. При наличии оснований для выдачи отказа в предоставлении государственной услуги в связи с наличием противоречивых сведений в интерактивном заявлении и документах, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.2.3.1. Направляет в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале скан-копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.2.3.2. Вносит запись об отказе в предоставлении государственной услуги в АИС.

3.3.2.4. В случае выбора заявителя на Портале в качестве места ТО самоходной машины площадки заявителя, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, информирует в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на

Портале о выезде государственного инженера-инспектора Гостехнадзора города Москвы на площадку заявителя для проведения ТО самоходной машины с назначением даты и времени ТО самоходной машины и о необходимости предоставления заявителем оригиналов документов.

В случае несогласия заявителя с предложенными условиями выезда, предусмотренными приложениями 4 и 5 к настоящему Регламенту, а также датой и временем проведения ТО, заявитель в течение одного рабочего дня с момента получения такого информационного сообщения от Гостехнадзора города Москвы может отказаться от установленных даты, времени и места проведения ТО самоходной машины на площадке заявителя. При этом в предоставлении государственной услуги заявителю будет отказано.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением скан-копии документа, подписанного в установленном порядке, направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.3.2.5. В случае выбора заявителя на Портале в качестве места ТО самоходной машины площадки Гостехнадзора города Москвы, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предоставляет заявителю возможность выбора даты и времени представления самоходной машины на ТО.

В случае непоступления решения заявителя о дате и времени представления самоходной машины на ТО в течение одного рабочего дня с момента поступления заявителю уведомления в «личный кабинет» заявителя на Портале в предоставлении государственной услуги отказывается. При этом заявитель информируется в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с истечением срока, в течение которого заявителю следовало выбрать дату и время ТО самоходной машины, с направлением скан-копии документа, подписанного в установленном порядке.

3.3.2.6. Проводит проверку технического состояния самоходных машин и осуществляет действия в соответствии с пунктами 3.3.1.4—3.3.1.7 настоящего Регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются:

3.3.4.1. Подготовка документов и сведений о прохождении ТО самоходных машин.

3.3.4.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование результата, документов и сведений о прохождении ТО самоходной машины, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — государственный инженер-инспектор Гостехнадзора города Москвы (далее — должностное лицо, ответственное за формирование результата), назначенный начальником структурного подразделения

Гостехнадзора города Москвы — главным государственным инженером-инспектором гостехнадзора административного округа города Москвы.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Формирует комплект документов о прохождении ТО самоходных машин.

3.4.3.2. Оформляет и заносит результаты выполнения административных процедур в АИС о предоставлении государственной услуги.

3.4.3.3. Оформляет свидетельство о прохождении ТО со штампом структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы «Техосмотр пройден», подписью уполномоченного должностного лица, проводившего ТО самоходной машины, и заверяет печатью структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы.

3.4.3.4. Оформляет акт технического осмотра на каждую самоходную машину.

3.4.3.5. Оформляет отказ в предоставлении государственной услуги в соответствии с разделом 2.10 настоящего Регламента.

3.4.3.6. Вносит сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги, в сведения Базового регистра.

3.4.3.7. В случае подачи заявления через Портал направляет в «личный кабинет» заявителя на Портале информацию о статусе предоставления государственной услуги, скан-копию результата предоставления государственной услуги, подписанного электронной подписью в установленном порядке, и информацию о возможности получения оригинала документа.

3.4.3.8. Документы подписываются:

3.4.3.8.1. Указанные в пунктах 3.4.3.3—3.4.3.4 настоящего Регламента — государственным инженером-инспектором гостехнадзора административного округа города Москвы, проводившим проверку технического состояния самоходной машины.

3.4.3.8.2. Указанные в пункте 3.4.3.5 настоящего Регламента — начальником структурного подразделения — главным государственным инженером-инспектором гостехнадзора административного округа города Москвы.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух часов.

3.4.5. Результатами административной процедуры являются:

3.4.5.1. Оформленное свидетельство о прохождении ТО.

3.4.5.2. Оформленный акт технического осмотра, который выдается на месте проведения ТО самоходной машины (за исключением выдачи по основанию, указанному в пункте 2.11.1.1 настоящего Регламента, в этом случае акт технического осмотра направляется в форме электронного документа (скан-копии) в «личный кабинет» заявителя на Портале (для заявителей, направивших заявление в электронной форме).

3.4.5.3. Оформленное решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.4. Информирование заявителя о статусе предоставления государственной услуги в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.5. Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в т.ч. отказа в предоставлении государственной услуги)

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным

лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — государственный инженер-инспектор Гостехнадзора города Москвы (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов), назначенный начальником структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главным государственным инженером-инспектором гостехнадзора административного округа города Москвы.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю документы по результатам прохождения ТО самоходной машины или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут. В случае проведения ТО самоходной машины на площадке заявителя документы заявителю выдаются на следующий рабочий день после проведения ТО самоходной машины. Акт технического осмотра выдается в день проведения ТО самоходной машины.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги:

3.5.5.1. Свидетельство о прохождении ТО.

3.5.5.2. Акт технического осмотра.

3.5.5.3. Отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется ОАТИ и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Гостехнадзора города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем ОАТИ и уполномоченными им должностными лицами.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Гостехнадзора города Москвы, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействия) Гостехнадзора города Москвы, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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. № 546-ПП «О предоставлении государственных и му-

ниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления 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 государственных услуг.

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 допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

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) должностных лиц, государственных гражданских служащих Гостехнадзора города Москвы рассматриваются начальником (уполномоченным заместителем начальника) ОАТИ.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника ОАТИ, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с настоящим Регламентом (далее — органы, 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 официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.4. С использованием Портала.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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 либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица (иностранного представительства или иностранной фирмы), 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 заявления на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации).

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

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен 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.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

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 опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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, рассмотревшего 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, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица (иностранного представительства или иностранной фирмы).

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 подлежащие применению 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 выполнения (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 заявления, 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 опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает 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. Наличия:

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, 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, уполномоченный 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 элек-

тронной 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.

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).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Технический осмотр самоходных машин и
других видов техники, зарегистрированных
органами, осуществляющими государственный
надзор за их техническим состоянием»
в городе Москве

В Территориальный отдел № _____
Гостехнадзора города Москвы

Реестровый № _____

От _____

(фамилия, имя, отчество владельца)

ИНН: _____, ОГРНИП: _____

Адрес: _____

(адрес места проживания физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на технический осмотр самоходной машины

Прошу провести технический осмотр (ТО) самоходной машины : _____

(наименование, марка самоходной машины)

Государственный регистрационный знак: код _____ серия _____ номер _____

Год выпуска _____

Заводской номер рамы _____; номер двигателя _____

Квитанция об уплате госпошлины № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. Сумма _____ рублей.

Информация о проведении ТО машины



На площадке Гостехнадзора города Москвы



На площадке заявителя

Заполняется заявителем:

ТО самоходной машины прошу провести по адресу:

Заполняется государственным

инженером-инспектором гостехнадзора

административного округа города Москвы:

ТО самоходной машины провести по адресу:

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Гостехнадзором города Москвы следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате

предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

(почтовый адрес)

(телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

ТО самоходной машины доверяется провести:

(фамилия, имя, отчество, доверенность, контактный телефон)

(подпись руководителя предприятия)

(фамилия, инициалы)

М.П.

(дата, месяц, год)

ТО самоходной машины провел:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

По результатам ТО самоходной машины получено:

- ☐ свидетельство о прохождении технического осмотра: серия _____ номер _____;
- ☐ акт технического осмотра: серия _____ номер _____.

Отметка о принятии заявления

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор Ростехнадзора: _____ Подпись: _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Технический осмотр самоходных машин и
других видов техники, зарегистрированных
органами, осуществляющими государственный
надзор за их техническим состоянием»
в городе Москве

В Территориальный отдел № _____
Гостехнадзора города Москвы

Реестровый № _____

От _____
(полное наименование организации)
ИНН: _____, ОГРН _____
Адрес: _____
(адрес местонахождения юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на технический осмотр самоходной машины

Прошу провести технический осмотр (ТО) самоходной машины: _____
(наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак: код _____ серия _____ номер _____

Год выпуска _____

Заводской номер рамы _____; номер двигателя _____

Платежное поручение об уплате госпошлины № _____ от «____» _____ 20__ г. Сумма _____ рублей

Информация о проведении ТО машины

☐ На площадке Гостехнадзора города Москвы

☐ На площадке заявителя

Заполняется заявителем:

ТО самоходной машины прошу провести по адресу:

Заполняется главным государственным
инженером-инспектором гостехнадзора
административного округа города Москвы:

ТО самоходной машины провести по адресу:

ТО доверяется провести: _____

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

(контактный телефон)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя предприятия)

(дата, месяц, год)

М.П.

ТО самоходной машины провел:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

По результатам ТО самоходной машины получено:

- ☐ свидетельство о прохождении технического осмотра: Серия _____ Номер _____;
- ☐ акт технического осмотра: Серия _____ Номер _____.

Отметка о принятии заявления

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора: _____ Подпись: _____

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» в городе Москве

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» в городе Москве, были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные заявление и документы о предоставлении государственной услуги не соответствуют Единым требованиям, Административному регламенту предоставления государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» в городе Москве или иным нормативным правовым актам;
- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Технический ос-

мотр самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» в городе Москве;

— обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Гостехнадзором города Москвы;

— заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» в городе Москве в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем (за исключением документов, оригиналы которых могут быть предоставлены в момент проведения ТО);

— представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

— представленные документы утратили силу;

— самоходная машина, указанная в заявлении, не зарегистрирована в установленном порядке органами гостехнадзора;

— некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления;

— документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

— наличие в электронных копиях документов, направленных в электронной форме с использованием Портала, нечитаемых документов.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо, имеющее
право принять
решение об отказе
в приеме документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» в городе Москве

Требования к оборудованию места (площадки) технического осмотра самоходной машины

1. Обеспечение свободного, беспрепятственного, непосредственного доступа к самоходной машине, маркировочным табличкам.

2. Обеспечение возможности осмотра узлов и агрегатов самоходной машины.

3. Обеспечение достаточного для осмотра освещения.

4. Обеспечение предварительного проведения уборочно-моечных работ представленной на осмотр самоходной машины.

5. Обеспечение наличия на площадке места, защищенного от осадков, оборудованного для проверки представленных оригиналов документов (навес, помещение).

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» в городе Москве

Случаи, при которых государственный инженер-инспектор Гостехнадзора города Москвы осуществляет выезд на площадку заявителя для технического осмотра самоходной машины

1. Представление заявителем трех и более самоходных машин на одной площадке.
2. Представление заявителем самоходных машин, имеющих гусеничный движитель (за исключением снегоходов).
3. Представление заявителем самоходных машин с приводом от электродвигателя.
4. Представление заявителем самоходных машин категории А III, А IV, D, E, F.
5. Представление заявителем самоходных машин, используемых правоохранительными органами.
6. Представление заявителем самоходных машин, используемых на закрытой площадке аэродрома.

Приложение 3

к постановлению Правительства Москвы от 4 июля 2017 г. № 436-ПП

Приложение 3

к постановлению Правительства Москвы от 1 июня 2012 г. № 253-ПП

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверений на право управления самоходными машинами» в городе Москве****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений на право управления самоходными машинами» в городе Москве (далее — Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, 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. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее — Портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги**2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача удостоверений на право управления самоходными машинами (далее — государственная услуга).

Под самоходными машинами в настоящем Регламенте понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства с независимым приводом, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максималь-

ной мощностью более 4 кВт (за исключением предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования автомототранспортных средств, имеющих максимальную конструктивную скорость более 50 км/час, и боевой самоходной техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющих задачи в области обороны и безопасности государства), которые в настоящем Регламенте именуются самоходными машинами.

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 г. № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

2.2.2. Приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 807 «Об утверждении инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Объединением административно-технических инспекций города Москвы (далее — ОАТИ) в лице структурного подразделения ОАТИ — Специализированной государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее — Гостехнадзор города Москвы).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.2.1. Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

2.3.2.2. Федеральной налоговой службой.

2.3.2.3. Департаментом образования города Москвы.

2.3.2.4. Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.3.2.5. Государственными инспекциями по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

2.3.2.6. Управлением Федерального казначейства по г. Москве.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица:

2.4.1.1. Прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий.

2.4.1.2. Прошедшие подготовку или переподготовку для получения права управления самоходными машинами установленных категорий, получившие соответствующую профессию в образовательных организациях независимо от их организационно-правовой формы, имеющих лицензию на осуществление данного вида деятельности.

2.4.1.3. Имеющие регистрацию по месту жительства (пребывания) в городе Москве либо прошедшие профессиональное обучение или получившие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий, в организации, осуществляющей образовательную деятельность на территории города Москвы.

2.4.1.4. Достижение возраста:

2.4.1.4.1. 16 лет — для категории «А I».

2.4.1.4.2. 17 лет — для категорий «В», «С», «Е» и «F».

2.4.1.4.3. 18 лет — для категории «D».

2.4.1.4.4. 19 лет — для категорий «А II» и «А III».

2.4.1.4.5. 22 лет — для категории «А IV».

2.4.1.5. Имеющие водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и стаж управления им не менее 12 месяцев — для самоходных машин категорий «А II», «А III» и «А IV».

2.4.1.6. В исключительных случаях (прием экзаменов у беженцев, вынужденных переселенцев, моряков, зарегистрированных по месту прописки судна, лиц, находящихся в длительной командировке, и т.п.) решение о допуске к сдаче экзаменов вне места жительства или места пребывания принимается главным государственным инженером-инспектором гостехнадзора города Москвы.

2.4.1.7. Прием экзаменов у военнослужащих срочной службы осуществляется по месту дислокации воинской части в случае нахождения ее в городе Москве.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять юридические лица (образовательные организации), уполномоченные заявителями в установленном законодательством порядке (при подаче заявления с целью выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в

связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист — машинист»). В случае подачи заявления юридическим лицом оно подает одно заявление за одно физическое лицо.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется физическим лицам после получения стандартного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 2 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы»:

Для получения стандартного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала физическое лицо получает упрощенный доступ к подсистеме «личный кабинет» Портала, указывает в соответствующем разделе подсистемы «личный кабинет» Портала страховой номер обязательного пенсионного страхования в целях его подтверждения в информационных системах Пенсионного фонда Российской Федерации и осуществляет иные необходимые действия в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

2.4.4. Обращение за предоставлением государственной услуги представителя заявителя с использованием Портала осуществляется при наличии у юридического лица — представителя заявителя доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

Для получения доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

Доступ к подсистеме «личный кабинет» Портала обеспечивается при наличии у юридических лиц квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.4.5. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных заявителем представителей, являющихся физическими лицами, не предусмотрен.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осу-

ществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем для выдачи, замены, возврата удостоверений тракториста-машиниста (тракториста):

2.5.1.1.1. Заявление на предоставление государственной услуги (далее — заявление) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) в городе Москве.

2.5.1.1.4. Медицинская справка установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий.

2.5.1.1.5. Водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III», «А IV» — обязательно, в остальных случаях — при наличии).

2.5.1.2. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, для выдачи и замены (в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий, в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист») удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) заявитель представляет:

2.5.1.2.1. Документ об образовании и (или) квалификации.

2.5.1.2.2. Две фотографии на матовой бумаге размером 3х4 см.

2.5.1.3. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, для замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) в связи с окончанием срока его действия, с его утратой (хищением), со сменой фамилии, имени, отчества заявителя, а также взамен пришедшего в негодность удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и выданных удостоверений на право управления самоходной техникой гражданину Российской Федерации в других государствах заявитель предоставляет:

2.5.1.3.1. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами.

2.5.1.3.2. Индивидуальную карточку (если выдавалась ранее органом гостехнадзора другого субъекта Российской Федерации) или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

2.5.1.3.3. Оригинал удостоверения на право управления самоходной машиной, выданного гражданину Российской Федерации в других государствах, и его перевод на русский язык, заверенный установленным порядком.

2.5.1.3.4. Документ об образовании и (или) квалификации в случае, если документ не представлялся в Гостехнадзор города Москвы при выдаче заменяемого удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

2.5.1.3.5. Две фотографии на матовой бумаге размером 3х4 см.

2.5.1.4. Для выдачи, замены удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) при подаче заявления иностранным гражданином или лицом без гражданства дополнительно к документам, указанным в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, заявителем представляются:

2.5.1.4.1. Перевод документа, удостоверяющего личность заявителя, на русский язык, заверенный установленным порядком (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

2.5.1.4.2. Водительское удостоверение, выданное не на территории Российской Федерации (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III», «А IV» — обязательно, в остальных случаях — при наличии).

2.5.1.4.3. Перевод водительского удостоверения, выданного не на территории Российской Федерации (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III», «А IV» — обязательно, в остальных случаях — при наличии).

2.5.1.4.4. Удостоверение на право управления самоходными машинами, выданное не на территории Российской Федерации (представляется при выдаче заменяемого удостоверения).

2.5.1.4.5. Перевод удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного не на территории Российской Федерации, заверенный установленным порядком (представляется при выдаче заменяемого удостоверения).

2.5.1.4.6. Документ об образовании и (или) квалификации (представляется для выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по результатам окончания подготовки).

2.5.1.4.7. Две фотографии на матовой бумаге размером 3х4 см.

2.5.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.2.1. Сведения о действительности паспорта заявителя и наличия сведений о возможной смене фамилии, имени, отчества и паспортных данных.

2.5.2.2. Сведения об образовательной организации.

2.5.2.3. Сведения о лицензии образовательной организации на осуществление образовательной деятельности и сроке ее действия.

2.5.2.4. Сведения о водительском удостоверении (отсутствии решения компетентных органов о лишении права управления транспортными средствами).

2.5.2.5. Сведения о выдаче удостоверения тракториста-машиниста органом гостехнадзора иного субъекта Российской Федерации.

2.5.2.6. Информация об уплате государственной пошлины за выдачу (замену) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

2.5.3. Заявитель имеет право представить документ, указанный в пункте 2.5.2.6 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.4. При подаче заявления в электронной форме с использованием Портала:

2.5.4.1. Заявителем заполняется интерактивная форма заявления посредством внесения соответствующих сведений из документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

2.5.4.2. При подаче заявления иностранным гражданином дополнительно прикрепляются скан-копии документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2, 2.5.1.4.1—2.5.1.4.5 настоящего Регламента.

2.5.4.3. Скан-копии документа об образовании и (или) квалификации, индивидуальной карточки могут быть прикреплены заявителем к интерактивной форме заявления по собственной инициативе.

2.5.4.4. Дополнительно юридическими лицами (образовательными организациями), уполномоченными

заявителями в установленном законодательством порядке, прикрепляются скан-копии оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия представителя действовать от имени заявителя. Скан-копии документов подписываются электронной подписью представителя заявителя.

2.5.5. При подаче заявления в электронной форме с использованием Портала к интерактивной форме заявления прикрепляются документы в формате PDF, сформированные в zip архив с разрешением не менее 300 dpi размером не более 5 Мб.

2.5.6. При подаче заявления в электронной форме с использованием Портала оригиналы документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Регламента, заявитель представляет на экзамен или в рамках доноса документов в соответствии с уведомлением, направляемым ему в «личный кабинет» заявителя на Портале.

2.5.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 5 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинается исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.8.1.1. Представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Представление документов, утративших силу, в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен действующим законодательством.

2.8.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.4. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.5. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.6. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Гостехнадзором города Москвы.

2.8.1.7. Поступление в Гостехнадзор города Москвы решений уполномоченных государственных органов о

лишении права управления самоходными машинами или другими транспортными средствами.

2.8.1.8. Наличие в документах заявителя подчисток и исправлений, нечитаемого текста и повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8.1.9. Если заявитель не достиг возраста для получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) той или иной категории.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления.

2.8.2.2. Предоставленные электронные копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям формата их предоставления.

2.8.2.3. Документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю, в случае подачи заявления юридическим лицом (образовательной организацией), уполномоченным заявителем в установленном законодательством порядке при подаче заявления с целью выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист».

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Гостехнадзора города Москвы и выдается заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя документов.

2.8.5. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом в установленном порядке и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Ожидание личной явки заявителя для первичной сдачи теоретического и/или практического экзаменов.

2.9.1.2. Сдача на неудовлетворительную оценку теоретического экзамена (к сдаче практического экзамена заявитель не допускается) (для выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в

связи с получением квалификации «тракторист-машинист», а также замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), выданного гражданину Российской Федерации в других государствах, иностранному гражданину или лицу без гражданства).

Повторный экзамен назначается не ранее чем через 7 дней со дня проведения предыдущего. Количество возможностей приостановления предоставления государственной услуги не может превышать трех, а общее количество попыток для сдачи теоретического экзамена не более четырех.

Оценка, полученная на теоретических экзаменах, считается действительной в течение трех месяцев.

2.9.1.3. Сдача на неудовлетворительную оценку практического экзамена (для выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист»).

Повторный экзамен назначается не ранее чем через 7 дней со дня проведения предыдущего. Количество возможностей приостановления предоставления государственной услуги не может превышать двух, а общее количество попыток для сдачи практического экзамена не более трех.

2.9.1.4. Невозможность принятия решения о предоставлении государственной услуги в связи с неполучением в течение 5 рабочих дней ответа от органов Ростехнадзора субъектов Российской Федерации на запрос Ростехнадзора города Москвы, направленный в процессе межведомственного информационного взаимодействия, с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (для выдачи и замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) при самостоятельной подаче заявителем документов).

2.9.2. Дополнительным основанием для приостановления предоставления государственной услуги при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала является необходимость представления оригиналов документов после подачи заявления в электронной форме с использованием Портала с целью замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов, в связи с окончанием срока действия удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), в связи с его утратой (хищением), взамен пришедшего в негодность удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), в связи со сменой фамилии, имени, отчества заявителя, а также в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий.

2.9.3. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктами 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, указанном в пункте 2.9.1.1 настоящего Регламента, устанавливается до даты проведения первичного экзамена и не может превышать 30 рабочих дней, за исключением случаев замены удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного гражданину Российской Федерации в других государствах, иностранному гражданину или лицу без гражданства, а также возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), для которых срок приостановления оказания услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.9.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги в случаях, указанных в пунктах 2.9.1.2 и 2.9.1.3 настоящего Регламента, устанавливается до даты проведения повторного экзамена, которая должна быть назначена не позднее чем через 30 дней с даты проведения предыдущего экзамена.

2.9.6. Срок приостановления предоставления государственной услуги в случаях, указанных в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, не превышает 30 рабочих дней.

2.9.7. Срок приостановления предоставления государственной услуги в случаях, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, не превышает 10 рабочих дней.

2.9.8. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по заявлению, поданному в бумажной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Ростехнадзора города Москвы и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.9. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием Портала, направляется в «личный кабинет» заявителя Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

При приостановлении предоставления государственной услуги на основании пунктов 2.9.1.1, 2.9.1.2, 2.9.1.3 настоящего Регламента заявитель одновременно с уведомлением о приостановлении предоставления государственной услуги уведомляется о необходимости явиться для сдачи экзаменов (с указанием адреса, даты и времени проведения экзаменов).

При приостановлении предоставления государственной услуги на основании пункта 2.9.1.1 настоящего Регламента заявитель дополнительно уведомляется о необходимости предоставления на экзамен оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.10. Предоставление государственной услуги на основании пунктов 2.9.1.4, 2.9.2 настоящего Регламента возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления документов и (или) информации, подтверждающих устранение причины, послужившей основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

2.9.11. При приостановлении предоставления государственной услуги на основании пунктов 2.9.1.1, 2.9.1.2, 2.9.1.3 настоящего Регламента возобновление предоставления государственной услуги происходит автоматически в день и время, указанные экзаменатором для сдачи заявителем экзаменов.

2.9.12. Уведомление о возобновлении предоставления государственной услуги по заявлению, поданному в бумажной форме, при приостановлении предоставления государственной услуги на основании пункта 2.9.1.4 настоящего Регламента направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги по адресу, указанному им в заявлении.

2.9.13. Уведомление о возобновлении предоставления государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием Портала, при приостановлении предоставления государственной услуги

луги на основании пунктов 2.9.1.1—2.9.1.4 и 2.9.2 настоящего Регламента направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Противоречие документов и (или) сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.1.2. Лишение права управления самоходными машинами или другими транспортными средствами.

2.10.1.3. Несоответствие представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Едиными требованиями, настоящему Регламенту.

2.10.1.4. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.5. Наличие в представленных заявителем документах противоречивых сведений.

2.10.1.6. Отсутствие информации об уплате государственной пошлины.

2.10.1.7. Сдача на неудовлетворительную оценку теоретического экзамена 4 раза подряд.

2.10.1.8. Неявка на экзамен.

2.10.1.9. Непредставление заявителем в Гостехнадзор города Москвы оригиналов документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.10.2. Дополнительным основанием для отказа в предоставлении государственной услуги (для выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист») является сдача на неудовлетворительную оценку практического экзамена три раза подряд.

Заявитель, не сдавший подряд три раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после дополнительного обучения по управлению самоходными машинами с представлением об этом соответствующего документа.

2.10.3. Дополнительным основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в случае направления заявления в электронной форме с использованием Портала является наличие противоречивых сведений в интерактивном заявлении, приложенных к нему документах и электронной базе данных Гостехнадзора города Москвы.

2.10.4. Дополнительным основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в случае направления заявления в электронной форме с использованием Портала является непредставление заявителем в Гостехнадзор города Москвы оригиналов документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, в течение 10 рабочих дней после получения уведомления в «личном кабинете» заявителя на Портале о необходимости их предоставления.

2.10.5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктами 2.10.1.3—2.10.1.5 настоящего Регламента, применяются в случае, если указанные обстоятельства были установ-

лены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.6. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктами 2.10.1.7—2.10.1.8 настоящего Регламента, применяются при обращении заявителя в целях выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист», возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по окончании срока лишения права управления транспортными средствами, замены удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину и лицу без гражданства в других государствах.

2.10.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктами 2.10.1—2.10.4 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.8. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Гостехнадзора города Москвы и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.9. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием Портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Гостехнадзора города Москвы в установленном порядке и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).

2.11.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (отказ в предоставлении государственной услуги) выдается лично заявителю в форме документа на бумажном носителе.

2.11.3. Выдача результатов предоставления государственной услуги (удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), отказ в предоставлении государственной услуги) осуществляется в структурном подразделении Гостехнадзора города Москвы при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

2.11.4. При подаче заявления в бумажной форме заявителю при получении документов расписывается в их получении на оригинале заявления, а также в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) или на оригинале отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.5. При подаче заявления в электронной форме с использованием Портала заявителю (представителю заявителя) направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале скан-копия уведомления о предоставлении го-

сударственной услуги и необходимости личной явки заявителя за получением удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или скан-копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного должностным лицом в установленном порядке.

2.11.6. При замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) ранее выданное удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) изымается.

2.11.7. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра, в автоматизированную информационную систему, используемую в деятельности Гостехнадзора города Москвы (далее — АИС), в следующем составе:

2.11.7.1. Заявитель:

2.11.7.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2.11.7.1.2. Число, месяц, год и место рождения.

2.11.7.1.3. Серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность гражданина.

2.11.7.1.4. Сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания гражданина.

2.11.7.1.5. Сведения о медицинской справке, установленного образца.

2.11.7.1.6. Сведения о документе об окончании обучения.

2.11.7.2. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста):

2.11.7.2.1. Реквизиты — серия, номер, дата выдачи.

2.11.7.2.2. Срок действия удостоверения.

2.11.7.2.3. Категории удостоверения.

2.11.7.3. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается государственная пошлина.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

— время ожидания в очереди при подаче заявления — не более 15 минут;

— срок регистрации заявления заявителя не может превышать 15 минут;

— время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги — не более 15 минут;

— при подаче заявления в электронной форме с использованием Портала срок регистрации заявления — в течение одного рабочего дня.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.14.1.1. На Портале.

2.14.1.2. На официальном сайте ОАТИ.

2.14.1.3. На официальном сайте Гостехнадзора города Москвы.

2.14.1.4. На стендах в помещениях предоставления государственной услуги.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения заявления в «личном кабинете» заявителя на Портале.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.3. Прием теоретического и практического экзаменов.

3.1.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в состав сведений Базового регистра и АИС.

3.1.5. Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги или направление отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении:

3.2.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — государственный инженер-инспектор Гостехнадзора города Москвы (далее — должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов), назначенный начальником структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главным государственным инженером-инспектором гостехнадзора административного округа города Москвы.

3.2.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, осуществляет прием, проверку комплектности и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями и пунктом 2.5.1 настоящего Регламента.

3.2.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государ-

ственной услуги, установленных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

3.2.1.4.1. Уведомляет в устной форме заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

3.2.1.4.2. В случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также — мотивированный отказ):

3.2.1.4.2.1. Регистрирует заявление и иные представленные документы в АИС.

3.2.1.4.2.2. Оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание у начальника структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора административного округа города Москвы.

3.2.1.4.2.3. Выдает (направляет) заявителю первый экземпляр мотивированного отказа в день регистрации заявления.

3.2.1.4.2.4. Вносит запись об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в АИС.

3.2.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении составляет 15 минут.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является передача принятого заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, или мотивированный отказ.

3.2.2. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов (информации) при подаче заявления в электронной форме с использованием Портала:

3.2.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию заявления, проверку корректности заполнения обязательных полей в форме заявления на Портале, проверку комплектности скан-копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями и пунктом 2.5.4 настоящего Регламента.

3.2.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

3.2.2.2.1. Осуществляет подготовку в электронной форме уведомления об отказе в приеме документов и направляет в «личный кабинет» заявителя на Портале. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается электронной подписью.

3.2.2.2.2. Вносит запись об отказе в приеме документов в АИС.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

3.2.4.1. Передача принятого заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4.2. Уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.1. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении:

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры являются получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием заявления и документов, принятых от заявителя документов.

3.3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — государственный инженер-инспектор Гостехнадзора города Москвы (далее — должностное лицо, ответственное за обработку документов и информации).

3.3.1.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов и информации:

3.3.1.3.1. Формирует сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, обеспечивая получение соответствующих документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе путем обращения к Базовому регистру в порядке, установленном Правительством Москвы.

3.3.1.3.2. Осуществляет проверку заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

3.3.1.3.3. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги в связи с необходимостью получения ответа на межведомственный запрос (для выдачи, замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) при самостоятельной подаче заявителем документов) готовит проект мотивированного решения о приостановлении предоставления государственной услуги, визирует его и передает полный комплект документов (информации) с проектом соответствующего решения начальнику структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главному государственному инженеру-инспектору гостехнадзора административного округа города Москвы.

3.3.1.3.4. Осуществляет контроль сроков приостановления предоставления государственной услуги.

3.3.1.3.5. На основании анализа сведений, содержащихся в заявлении, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.1.3.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует его и передает полный комплект документов (информации) с проектом

соответствующего решения начальнику структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главному государственному инженеру-инспектору гостехнадзора административного округа города Москвы.

3.3.1.3.7. В случае если проведение экзаменов не предусмотрено (для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с окончанием срока действия, утратой (хищением) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), взамен пришедшего в негодность удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), а также в связи со сменой фамилии, имени отчества заявителя, с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги передает полный комплект документов (информации) на рассмотрение начальнику структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главному государственному инженеру-инспектору гостехнадзора административного округа города Москвы.

3.3.1.3.8. При необходимости сдачи заявителем экзаменов (для выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракториста-машиниста», в связи с заменой удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), выданного гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину или лицу без гражданства в других государствах, а также для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста):

3.3.1.3.8.1. Назначает место, дату и время сдачи экзаменов.

3.3.1.3.8.2. Вносит запись о назначении теоретического и/или практического экзаменов в АИС.

3.3.1.3.9. В связи с необходимостью личной явки заявителя для сдачи экзаменов готовит проект мотивированного решения о приостановлении предоставления государственной услуги до даты проведения экзаменов, визирует его и передает полный комплект документов (информации) с проектом соответствующего решения начальнику структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главному государственному инженеру-инспектору гостехнадзора административного округа города Москвы.

3.3.1.3.10. Выдает заявителю решение о приостановлении предоставления государственной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом, с указанием даты, времени и места проведения экзамена.

3.3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является:

3.3.1.5.1. Назначение даты и времени проведения теоретического и практического экзаменов (в случае, когда предусмотрено проведение экзаменов).

3.3.1.5.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.1.5.3. Передача документов начальнику структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главному государственному инженеру-инспектору гостехнадзора административного округа города Москвы на рассмотрение (в случае, когда проведение экзаменов не предусмотрено).

3.3.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги при подаче заявителем заявления в электронной форме с использованием Портала:

3.3.2.1. Должностное лицо, ответственное за обработку документов и информации:

3.3.2.1.1. Выполняет административные процедуры в соответствии с пунктами 3.3.1.3.1—3.3.1.3.9 настоящего Регламента.

3.3.2.1.2. При получении ответа в течение 5 рабочих дней на запрос Гостехнадзора города Москвы, направленный в процессе межведомственного информационного взаимодействия, информирует в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с необходимостью получения ответа на межведомственный запрос.

3.3.2.1.3. При получении сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, информирует в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале о возобновлении предоставления государственной услуги.

3.3.2.1.4. При необходимости сдачи заявителем экзаменов и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги информирует в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале о назначении даты, времени и места проведения экзаменов, о приостановлении предоставления государственной услуги до даты проведения экзаменов, а также о необходимости предоставления оригиналов документов перед началом экзаменов.

3.3.2.1.5. В случае если проведение экзаменов не предусмотрено, информирует в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале о приостановлении предоставления государственной услуги на основании пункта 2.9.2. настоящего Регламента и необходимости представления оригиналов документов в структурное подразделение Гостехнадзора города Москвы.

3.3.2.1.6. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1—2.10.4 настоящего Регламента, направляет в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале скан-копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

3.3.4.1. Назначение даты и времени проведения теоретического и практического экзаменов (в случае, когда предусмотрено проведение экзаменов).

3.3.4.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.3. Передача документов начальнику структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главному государственному инженеру-инспектору гостехнадзора административного округа города Москвы на рассмотрение (в случае, когда проведение экзаменов не предусмотрено).

3.4. Прием теоретического и практического экзаменов

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры являются:

3.4.1.1. Принятые от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в Гостехнадзор города Москвы при личном обращении.

3.4.1.2. Оригиналы ранее направленных копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленные при подаче заявителем заявления в электронной форме с использованием Портала.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора административного округа города Москвы (далее — должностное лицо, ответственное за прием экзаменов).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием экзаменов, осуществляет прием экзаменов в составе комиссии.

3.4.4. Экзамены сдаются в следующей последовательности:

3.4.4.1. По безопасной эксплуатации самоходных машин — теоретический экзамен.

3.4.4.2. По правилам дорожного движения — теоретический экзамен.

3.4.4.3. Комплексный практический экзамен (по практическим навыкам вождения, безопасной эксплуатации машин и правилам дорожного движения).

3.4.5. По результатам приема экзаменов должностное лицо, ответственное за прием экзаменов, оформляет протокол принятия экзаменов с указанием сдачи/несдачи экзаменов заявителем:

3.4.5.1. При сдаче на неудовлетворительную оценку заявителем одного из экзаменов должностное лицо, ответственное за прием экзаменов, информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги, по требованию заявителя объясняет совершенные им ошибки:

3.4.5.1.1. Назначает дату, время и место проведения повторного экзамена.

3.4.5.1.2. Выдает заявителю решение о приостановлении предоставления государственной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом, с указанием даты, времени и места проведения повторного экзамена.

3.4.5.1.3. Вносит запись о приостановлении предоставления государственной услуги и назначении повторного экзамена в АИС.

3.4.5.2. При сдаче на неудовлетворительную оценку 4 раза подряд теоретического экзамена должностное лицо, ответственное за прием экзаменов, информирует заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.3. При сдаче на неудовлетворительную оценку 3 раза подряд практического экзамена должностное лицо, ответственное за прием экзаменов, информирует заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.4. При сдаче заявителем экзаменов должностным лицом, ответственным за прием экзаменов, принимается решение о предоставлении государственной услуги и оформлении удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Должностное лицо, ответственное за прием экзаменов, уведомляет заявителя о принятом решении, дате, месте и времени выдачи ему удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

3.4.6. При подаче заявителем заявления в электронной форме с использованием Портала:

3.4.6.1. В день проведения экзаменов должностное лицо, ответственное за прием экзаменов, информирует в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале о возобновлении предоставления государственной услуги.

3.4.6.2. При сдаче экзамена на неудовлетворительную оценку должностное лицо, ответственное за прием экзаменов, информирует в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале о назначении даты, времени и места проведения повторного экзамена, о приостановлении предоставления государственной услуги до даты проведения повторного экзамена.

3.4.6.3. В день проведения повторного экзамена должностное лицо, ответственное за прием экзаменов, информирует в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале о возобновлении предоставления государственной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.8. Результатом административной процедуры является протокол принятия экзаменов с указанием сдачи/несдачи экзаменов заявителем.

3.5. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в состав сведений Базового регистра и АИС

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является протокол принятия экзаменов.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора административного округа города Москвы (далее — должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.5.3.1. При сдаче экзаменов обеспечивает оформление и подписание результата предоставления государственной услуги на бланке установленного образца.

3.5.3.2. При замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов обеспечивает оформление и подписание результата предоставления государственной услуги на бланке установленного образца.

3.5.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 2.10.1—2.10.4 настоящего Регламента обеспечивает оформление и подписание решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.4. Вносит сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги, в сведения Базового регистра и в АИС.

3.5.3.5. В случае подачи заявления через Портал — направление в «личный кабинет» заявителя на Портале информации о статусе предоставления государственной услуги, скан-копии решения о предоставлении государственной услуги, подписанного электронной подписью в установленном порядке, и информации о возможности получения оригинала документа.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

3.5.5.1. Оформление удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

3.5.5.2. Оформление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5.3. Информирование в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале о статусе предоставления государственной услуги.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является передача должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, подписанных документов, указанных в пунктах 3.5.5.1 и 3.5.5.2 настоящего Регламента.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — государственный инженер-инспектор Гостехнадзора города Москвы (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу результата), назначенный начальником структурного подразделения Гостехнадзора города Москвы — главным государственным инженером-инспектором Гостехнадзора административного округа города Москвы.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата, выдает заявителю удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе для заявления, поданного в электронной форме с использованием Портала) составляет один рабочий день.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

3.6.5.1. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).

3.6.5.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется ОАТИ и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Гостехнадзора города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником ОАТИ и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами ОАТИ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Гостехнадзора города Москвы, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) Гостехнадзора города Москвы, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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.

№ 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления 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 государственных услуг.

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 допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

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) должностных лиц, государственных гражданских служащих Гостехнадзора города Москвы рассматриваются начальником (уполномоченным заместителем начальника) Объединения административно-технических инспекций города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Объединения административно-технических инспекций города Москвы, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с настоящим Регламентом (далее — органы, 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 официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.4. С использованием Портала.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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 либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 заявления на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации).

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

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен 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.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

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 опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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, рассмотревшего 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.

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 подлежащие применению 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 выполнения (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 заявления, 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 опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает 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. Наличия:

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 судебном (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, 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, уполномоченный 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.

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).

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача удостоверений
на право управления самоходными машинами»
в городе Москве

В государственную инспекцию _____
(наименование инспекции)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____, место рождения _____
(республика,

край, область, автономный округ, район, населенный пункт)

Проживающего(ей) _____

(адрес места жительства, пребывания)

Паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие регистрацию)

вид(ы) _____ серия(и) _____ номер(а) _____

выдан(ы) _____
(когда, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, заменить удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (ненужное зачеркнуть) в связи с _____

(окончанием подготовки, срока действия удостоверения, срока лишения права управления транспортным средством, утратой, по другим основаниям)

Удостоверение на право управления самоходными машинами вид

серия _____ номер _____ категории (квалификации) _____

получал(а) _____

(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Гостехнадзором города Москвы следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица — субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением негосударственных коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты) _____

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты _____

(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора гостехнадзора)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(направить запрос, допустить к экзаменам (экзамену), выдать,

заменить удостоверение без экзаменов, отказ с указанием причин)

(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора гостехнадзора)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категории _____

Указанные документы получил(а) « _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача удостоверений
на право управления самоходными машинами»
в городе Москве

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование
организации и организационно-правовой
формы юридического лица)

В лице: (для юридических лиц)

(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

Дата

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений на право управления самоходными машинами» в городе Москве, были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Единными требованиями, Административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений на право управления самоходными машинами» в городе Москве;
 - представление документов, утративших силу, в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен действующим законодательством;
 - заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;
 - представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
 - обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений на право управления самоходными машинами» в городе Москве;
 - обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Гостехнадзором города Москвы;
 - поступление в Гостехнадзор города Москвы решений уполномоченных государственных органов о лишении права управления самоходными машинами или другими транспортными средствами;
 - наличие в документах заявителя подчисток и исправлений, нечитаемого текста и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - если заявитель не достиг возраста для получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) той или иной категории;
 - некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления;
 - предоставленные электронные копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, не подаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям формата их предоставления;
 - документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю, в случае подачи заявления юридическим лицом (образовательной организацией), уполномоченным заявителем в установленном законодательством порядке при подаче заявления с целью выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «машинист-тракторист».
- В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо, имеющее
право принять решение об отказе
в приеме документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 25 ФЕВРАЛЯ 2003 Г. № 118-ПП И ПУНКТА 1.10 РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 23 МАРТА 2009 Г. № 486-РП

Постановление Правительства Москвы от 10 июля 2017 года № 443-ПП

В соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. № 25 «О правовых актах города Москвы», постановлениями Правительства Москвы от 16 ноября 2010 г. № 1019-ПП «О создании Градостроительно-земельной комиссии города Москвы», от 17 апреля 2012 г. № 139-ПП «О мерах по обеспечению взаимодействия органов исполнительной власти города Москвы при реализации отдельных решений Градостроительно-земельной комиссии города Москвы», а также с учетом решения Градостроительно-земельной комиссии города Москвы (протокол от 2 марта 2017 г. № 6) **Правительство Москвы постановляет:**

1. Признать утратившими силу:

1.1. Постановление Правительства Москвы от 25 февраля 2003 г. № 118-ПП «О проекте планировки микро-

района 186 района Богородское (Восточный административный округ)».

1.2. Пункт 1.10 распоряжения Правительства Москвы от 23 марта 2009 г. № 486-РП «Об утверждении актов разрешенного использования участков территорий градостроительных объектов (земельных участков) для жилищного строительства».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства Хуснуллина М.Ш.

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 11 ДЕКАБРЯ 2013 Г. № 819-ПП И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА МОСКВЫ

Постановление Правительства Москвы от 10 июля 2017 года № 444-ПП

В соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. № 25 «О правовых актах города Москвы» **Правительство Москвы постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. № 819-ПП «Об утверждении Положения о взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы при организации работы по выявлению и пресечению незаконного (нецелевого) использования земельных участков» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 29 июля 2014 г. № 425-ПП, от 2 декабря 2014 г. № 705-ПП, от 16 декабря 2014 г. № 758-ПП, от 24 марта 2015 г. № 139-ПП, от 9 июня 2015 г. № 332-ПП, от 14 июля 2015 г. № 433-ПП, от 8 сентября 2015 г. № 581-ПП, от 6 октября 2015 г. № 644-ПП, от 8 декабря 2015 г. № 831-ПП, от 22 декабря 2015 г. № 927-ПП, от 16 марта 2016 г. № 87-ПП, от 29 марта 2016 г. № 128-ПП, от 18 апреля 2016 г. № 178-ПП, от 15 июня 2016 г. № 334-ПП, от 28 июня 2016 г. № 357-ПП, от 6 июля 2016 г. № 395-ПП, от 21 сентября 2016 г. № 589-ПП, от 4 октября 2016 г. № 631-ПП, от 12 октября 2016 г. № 674-ПП,

от 8 ноября 2016 г. № 726-ПП, от 13 декабря 2016 г. № 854-ПП, от 7 марта 2017 г. № 97-ПП):

1.1. Пункты 234, 697, 793, 832, 955, 1043 приложения 2 к постановлению признать утратившими силу.

1.2. Пункт 1084 приложения 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 2 к постановлению дополнить пунктами 1138—1150 в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4. Пункты 230, 314, 386, 393, 394, 397, 425, 427, 490, 491, 492, 499, 613, 746, 793, 797, 850, 851, 858, 876, 884, 921, 922, 926 приложения 3 к постановлению признать утратившими силу.

1.5. Приложение 3 к постановлению дополнить пунктами 1305—1318 в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункты 697, 793, 832 приложения 1 и пункты 230, 314 приложения 2 к постановлению Правительства Мос-

квы от 29 июля 2014 г. № 425-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. № 819-ПП».

2.2. Пункты 386, 393, 394, 397, 425, 427 приложения 2 к постановлению Правительства Москвы от 2 декабря 2014 г. № 705-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. № 819-ПП».

2.3. Пункт 955 приложения 1 и пункты 490, 491, 492, 499, 613 приложения 2 к постановлению Правительства Москвы от 24 марта 2015 г. № 139-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. № 819-ПП».

2.4. Пункт 1043 приложения 1 и пункты 746, 793 приложения 2 к постановлению Правительства Москвы от 9 июня 2015 г. № 332-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. № 819-ПП».

2.5. Пункт 797 приложения 2 к постановлению Правительства Москвы от 14 июля 2015 г. № 433-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. № 819-ПП».

2.6. Пункты 850, 851, 858, 876, 884 приложения 2 к постановлению Правительства Москвы от 8 сентября 2015 г. № 581-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. № 819-ПП».

2.7. Пункты 921, 922, 926 приложения 2 к постановлению Правительства Москвы от 6 октября 2015 г. № 644-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 11 декабря 2013 г. № 819-ПП».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-земельных отношений Сергунину Н.А.

Мэр Москвы С.С.Собянин

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 10 июля 2017 г. № 444-ПП

Внесение изменений в приложение 2
к постановлению Правительства Москвы
от 11 декабря 2013 г. № 819-ПП

Перечень объектов недвижимого имущества, созданных на земельных участках, не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), и (или) при отсутствии разрешения на строительство, в отношении которых зарегистрировано право собственности и (или) сведения о которых внесены в установленном порядке в государственный кадастр недвижимости

№ п/п	Административный округ города Москвы	Адрес (адресные ориентиры)	Примечание
1	2	3	4
1084	САО	Ленинградское ш., д.71а, стр.7, 8	строение
1138	ЮВАО	ул. Юных Ленинцев, вл.101	пристройка
1139	ВАО	ул. Б.Черкизовская, вл.6, стр.1	
1140	ВАО	ул. Измайловский Вал, вл.2	
1141	ВАО	ул. Электродная, вл.8, стр.57	
1142	ВАО	ул. Электродная, вл.8, стр.2	
1143	ВАО	ул. Маленковская, вл.30, стр.1	
1144	ВАО	ул. Измайловский Вал, вл.3, стр.2	
1145	ЗАО	ул. Довженко, вл.12	
1146	ЗАО	ул. Беловежская, д.1, корп.2	
1147	СВАО	ул. Сельскохозяйственная, вл.4, стр.26	
1148	ЦАО	Спартакoвская ул. , вл.3, стр.5	
1149	ЦАО	Хохловский пер., вл.10, стр.6	
1150	ЮАО	2-й Котляковский пер., вл.1, стр.37	

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы
от 10 июля 2017 г. № 444-ПП

Внесение изменений в приложение 3
к постановлению Правительства Москвы
от 11 декабря 2013 г. № 819-ПП

Перечень земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, и земельных участков, находящихся на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена, на которых размещено имущество (конструкции, строительные материалы и прочее), не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), и (или) при отсутствии разрешения на строительство для проведения работ по строительству (реконструкции) на указанных земельных участках

№ п/п	Административный округ города Москвы	Адресные ориентиры земельного участка
1305	ТиНАО	поселение Десеновское, вблизи дер. Пенино, вблизи земельного участка с кадастровым номером 50:21:0150305:215
1306	ТиНАО	поселение Шаповское, пос. Шапово, кадастровый номер земельного участка 50:27:0020207:496
1307	ТиНАО	поселение Марушкинское, дер. Марушкино, ул. Полевая, рядом с земельным участком с кадастровым номером 50:26:0170402:221
1308	ТиНАО	поселение Первомайское, пос. Первомайское (земельный участок с кадастровым номером 77:18:0190402:7)
1309	ТиНАО	поселение Московский, в районе дер. Саларьево, вблизи земельного участка с кадастровым номером 50:21:0110301:704
1310	ТиНАО	поселение Кленовское, с. Кленово, кадастровый номер земельного участка 50:27:0030616:115
1311	ТиНАО	поселение Московский, дер. Саларьево, вблизи земельного участка с кадастровым номером 50:21:0110205:521
1312	ТиНАО	поселение Московский, г. Московский, земельный участок с кадастровым номером 50:21:0110205:440
1313	ТиНАО	г. Щербинка, Симферопольское ш., «Восточный» промышленный район, вблизи земельного участка с кадастровым номером 50:61:0030103:31
1314	ТиНАО	поселение Московский, г. Московский, вблизи земельного участка с кадастровым номером 50:21:0110205:539
1315	ТиНАО	поселение Мосрентген, вблизи дер. Мамыри, земельный участок с кадастровым номером 50:21:0120203:8266
1316	ТиНАО	поселение Сосенское, в районе Николо-Хованского кладбища, земельный участок с кадастровым номером 50:21:0120114:1829
1317	ТиНАО	поселение Марушкинское, дер. Давыдково, земельный участок с кадастровым номером 50:26:0171003:110
1318	ТиНАО	г. Московский, земельные участки с кадастровыми номерами 50:21:0110205:539, 50:21:0110205:532

**ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ВЫПЛАТ ПОБЕДИТЕЛЯМ
И ПРИЗЕРАМ ФИНАЛА НАЦИОНАЛЬНОГО ЧЕМПИОНАТА
«МОЛОДЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЫ» (WORLD SKILLS RUSSIA)**

Постановление Правительства Москвы от 10 июля 2017 года № 445-ПП

В целях поддержки студентов и выпускников, проявивших выдающиеся способности, **Правительство Москвы постановляет:**

1. Осуществить единовременные выплаты студентам и выпускникам, представлявшим город Москву в составе сборной города Москвы на Финале Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) (далее — членам сборной), завоевавшим звания победителей или призеров:

1.1. Членам сборной, завоевавшим звания победителей и награжденным золотой медалью, по 400 000 рублей за каждое звание.

1.2. Членам сборной, завоевавшим звания призеров и награжденным серебряной медалью, по 200 000 рублей за каждое звание.

1.3. Членам сборной, завоевавшим звания призеров и награжденным бронзовой медалью, по 100 000 рублей за каждое звание.

2. Финансовое обеспечение осуществления единовременных выплат (пункт 1 настоящего постановления) осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту образования города Москвы законом города Москвы о бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год и плановый период на предоставление грантов Правительства Москвы и Мэра Москвы в сфере образования, премии в области образования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития Печатникова Л.М.

Мэр Москвы С.С.Собянин

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВОВЫЕ АКТЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Постановление Правительства Москвы от 10 июля 2017 года № 446-ПП

В соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. № 25 «О правовых актах города Москвы» **Правительство Москвы постановляет:**

1. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 7 ноября 2012 г. № 633-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 12 декабря 2012 г. № 714-ПП, от 24 июня 2013 г. № 400-ПП, от 14 августа 2013 г. № 531-ПП, от 25 декабря 2013 г. № 902-ПП, от 8 сентября 2014 г. № 512-ПП, от 9 декабря 2014 г. № 751-ПП, от 17 февраля 2015 г. № 58-ПП, от 8 апреля 2015 г. № 164-ПП, от 15 мая 2015 г. № 275-ПП, от 15 мая 2015 г. № 277-ПП, от 10 ноября 2015 г. № 739-ПП, от 15 апреля 2016 г. № 177-ПП, от 24 мая 2016 г. № 286-ПП, от 6 сентября 2016 г. № 552-ПП, от 13 декабря 2016 г. № 874-ПП, от 25 апреля 2017 г. № 233-ПП, от 7 июня 2017 г. № 333-ПП, от 28 июня 2017 г. № 396-ПП), дополнив приложение к постановлению пунктом 4.2.18(1) в следующей редакции:

«4.2.18(1). О согласовании схем границ земель или земельных участков, предполагаемых для использования в целях размещения объектов, размещение которых осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ таких земель или земельных участков.»

2. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 13 ноября 2012 г. № 636-ПП «О размещении и установке на территории города Москвы объектов, не являющихся объектами капитального строительства» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 20 февраля 2013 г. № 99-ПП, от 17 мая 2013 г. № 296-ПП, от 2 июля 2013 г. № 427-ПП, от 23 июля 2013 г. № 484-ПП, от 6 августа 2013 г. № 520-ПП, от 6 сентября 2013 г. № 587-ПП, от 13 сентября 2013 г. № 606-ПП, от 23 декабря 2013 г. № 868-ПП, от 26 декабря 2013 г. № 908-ПП, от 18 ноября 2014 г. № 674-ПП, от 9 декабря 2014 г. № 740-ПП, от 23 апреля 2015 г. № 227-ПП, от 19 мая 2015 г. № 299-ПП, от 30 июня 2015 г. № 376-ПП, от 26 августа 2015 г. № 529-ПП, от 27 октября 2015 г. № 702-ПП, от 3 ноября 2015 г. № 724-ПП, от 3 ноября 2015 г. № 725-ПП, от 29 ноября 2016 г. № 799-ПП, от 1 декабря 2015 г. № 812-ПП, от 13 декабря 2016 г. № 872-ПП, от 21 декабря 2016 г. № 899-ПП, от 5 апреля 2017 г. № 160-ПП, от 1 июня 2017 г. № 327-ПП):

2.1. Название постановления изложить в следующей редакции:

«О размещении и установке на территории города Москвы объектов, не являющихся объектами капитального строительства, и объектов, размещение которых

осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2. Пункт 1.1 постановления изложить в следующей редакции:

«1.1. Порядок размещения и установки на территории города Москвы объектов, не являющихся объектами капитального строительства, и объектов, размещение которых осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов (приложение 1).».

2.3. Название приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Порядок размещения и установки на территории города Москвы объектов, не являющихся объектами капитального строительства, и объектов, размещение которых осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.4. Пункт 1 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«1. Порядок размещения и установки на территории города Москвы объектов, не являющихся объектами капитального строительства, и объектов, размещение которых осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее — порядок), определяет порядок размещения и установки на землях или земельных участках, находящихся в собственности города Москвы, землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, объектов, не являющихся объектами капитального строительства (некапитальных объектов), и объектов, размещение которых осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее также — объекты).».

2.5. Пункт 2 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2. Действие пунктов 5—30, за исключением пункта 5(1) настоящего порядка, не распространяется на случаи размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, за счет средств бюджета города Москвы и средств государственных учреждений города Москвы.».

2.6. В абзаце первом пункта 5(1) приложения 1 к постановлению слова «за счет внебюджетных источников» исключить.

2.7. Название раздела VI приложения 1 к постановлению после слов «некапитальных объектов» дополнить словами «и объектов, размещение которых осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.8. Пункт 31 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«31. Размещение объектов, указанных в пункте 5(1) настоящего порядка, осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов на основании разрешения на использование земель или земельного участка (далее — разрешение).

Разрешение оформляется Департаментом городского имущества города Москвы на срок три года при условии, что размещение объекта, указанного в пункте 5(1) настоящего порядка, предусмотрено схемой границ земель или земельных участков, предполагаемых для использования в целях размещения объектов, размещение которых осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ таких земель или земельного участка (далее схема).

Схема является приложением к разрешению и подлежит согласованию в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы, а в случае размещения объектов в границах особо охраняемых природных территорий в городе Москве — с Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы.

Формы разрешения и схемы, а также требования к их разработке утверждаются Департаментом городского имущества города Москвы по согласованию с Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы.

Разрешение в целях размещения объектов, указанных в пункте 5(1) настоящего порядка, выдается без взимания платы. Взимание платы осуществляется за использование земель или земельных участков в целях размещения объектов, размещение которых осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов, по методике, утвержденной Департаментом городского имущества города Москвы.

Методика определения размера платы за использование земель или земельных участков в целях размещения объектов, указанных в пункте 5(1) настоящего порядка, взимаемой при выдаче разрешения, утверждается Департаментом городского имущества города Москвы.

3. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 20 февраля 2013 г. № 99-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте городского имущества города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 4 июня 2013 г. № 353-ПП, от 11 декабря 2013 г. № 819-ПП, от 1 июля 2014 г. № 361-ПП, от 2 сентября 2014 г. № 506-ПП, от 8 сентября 2014 г. № 512-ПП, от 24 октября 2014 г. № 621-ПП, от 13 ноября 2014 г. № 664-ПП, от 20 ноября 2014 г. № 683-ПП, от 9 декабря 2014 г. № 740-ПП, от 25 февраля 2015 г. № 80-ПП, от 20 апреля 2015 г. № 213-ПП, от 15 мая 2015 г. № 274-ПП, от 18 мая 2015 г. № 278-ПП, от 9 июня 2015 г. № 330-ПП, от 9 июня 2015 г. № 343-ПП, от 13 октября 2015 г. № 661-ПП, от 20 октября 2015 г. № 676-ПП, от 26 февраля 2016 г. № 58-ПП, от 16 марта 2016 г. № 88-ПП, от 12 апреля 2016 г. № 167-ПП, от 19 апреля 2016 г. № 185-ПП, от 19 июля 2016 г. № 433-ПП, от 26 июля 2016 г. № 462-ПП, от 21 декабря 2016 г. № 909-ПП, от 21 декабря 2016 г. № 910-ПП, от 27 декабря 2016 г. № 948-ПП, от 27 декабря 2016 г. № 953-ПП, от 6 февраля 2017 г. № 24-ПП, от 10 февраля 2017 г. № 39-ПП, от 19 апреля 2017 г. № 204-ПП, от 20 апреля 2017 г. № 211-ПП, от 24 апреля 2017 г. № 215-ПП, от 25 апреля 2017 г. № 218-ПП, от 25 апреля 2017 г. № 229-ПП);

3.1. Абзац первый пункта 6.34 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«6.34. В целях размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, и объектов, размещение которых осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в случаях и порядке, установленном Правительством Москвы, утверждает:».

3.2. Пункт 6.34.2 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«6.34.2. Методику определения цены договора на размещение объекта, не являющегося объектом капитального строительства, по согласованию с Департаментом экономической политики и развития города Москвы, методику определения размера платы за использование земель или земельных участков в целях размещения объектов, указанных в пункте 5(1) Порядка размещения и установки на территории города Москвы объектов, не являющихся объектами капитального строительства, и объектов, размещение которых осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 13 ноября 2012 г. № 636-ПП «О размещении и установке на территории города Москвы объектов, не являющихся объектами капитального строительства, и объектов, размещение которых осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов», взимаемой при выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.».

3.3. Приложение 1 к постановлению дополнить пунктом 6.34.4 в следующей редакции:

«6.34.4. Форму и требования к оформлению разрешения на использование земель или земельного участка в целях размещения объектов, указанных в пункте 5(1) Порядка размещения и установки на территории города Москвы объектов, не являющихся объектами капитального строительства, и объектов, размещение которых осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 13 ноября 2012 г. № 636-ПП «О размещении и установке на территории города Москвы объектов, не являющихся объектами капитального строительства, и объектов, размещение которых осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов.».

3.4. Приложение 1 к постановлению дополнить пунктом 6.34.5 в следующей редакции:

«6.34.5. По согласованию с Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы форму и требования к схеме границ земель или земельных участков, предполагаемых для использования в целях размещения объектов, размещение которых осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ таких земель или земельных участков.».

4. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 17 мая 2013 г. № 296-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте природопользования и охраны окружающей среды города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 3 сентября 2013 г. № 583-ПП, от 26 ноября 2013 г. № 759-ПП, от 18 апреля 2014 г. № 195-ПП, от 8 сентября 2014 г. № 512-ПП, от 9 декабря 2014 г. № 736-ПП, от 9 июня 2015 г. № 343-ПП, от 26 мая 2016 г. № 290-ПП, от 15 июня 2016 г. № 347-ПП, от 11 января 2017 г. № 2-ПП, от 29 марта 2017 г. № 149-ПП, от 5 апреля 2017 г. № 160-ПП), дополнив приложение к

постановлению пунктом 4.2.31(8) в следующей редакции:

«4.2.31(8). О согласовании схем границ земель или земельных участков, предполагаемых для использования в целях размещения объектов, размещение которых осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ таких земель или земельных участков, в случаях

размещения указанных объектов в границах особо охраняемых природных территорий в городе Москве.».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-земельных отношений Сергунину Н.А.

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 15 МАЯ 2012 Г. № 199-ПП

Постановление Правительства Москвы от 10 июля 2017 года № 447-ПП

В соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. № 25 «О правовых актах города Москвы» **Правительство Москвы постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом городского имущества города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 13 ноября 2012 г. № 636-ПП, от 20 февраля 2013 г. № 99-ПП, от 7 августа 2013 г. № 525-ПП, от 6 сентября 2013 г. № 587-ПП, от 13 марта 2014 г. № 119-ПП, от 4 июня 2014 г. № 306-ПП, от 2 сентября 2014 г. № 500-ПП, от 22 декабря 2014 г. № 791-ПП, от 14 мая 2015 г. № 271-ПП, от 14 мая 2015 г. № 272-ПП, от 14 мая 2015 г. № 273-ПП, от 17 июня 2015 г. № 367-ПП, от 30 июля 2015 г. № 479-ПП, от 17 декабря 2015 г. № 898-ПП, от 23 декабря 2015 г. № 942-ПП, от 26 февраля 2016 г. № 58-ПП, от 6 июня 2016 г. № 305-ПП, от 15 августа 2016 г. № 509-ПП, от 21 де-

кабря 2016 г. № 897-ПП, от 7 апреля 2017 г. № 177-ПП, от 25 апреля 2017 г. № 229-ПП, от 1 июня 2017 г. № 327-ПП);

1.1. Постановление дополнить пунктом 1.23 в следующей редакции:

«1.23. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (приложение 24).».

1.2. Постановление дополнить приложением 24 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-земельных отношений Сергунину Н.А.

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 10 июля 2017 г. № 447-ПП

Приложение 24
к постановлению Правительства Москвы
от 15 мая 2012 г. № 199-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченного представителя (далее — Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим 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).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее — государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Законом города Москвы от 5 мая 2010 г. № 17 «О Генеральном плане города Москвы»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- постановлением Правительства Москвы от 13 ноября 2012 г. № 636-ПП «О размещении и установке на территории города Москвы объектов, не являющихся объектами капитального строительства, и объектов, размещение которых осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- постановлением Правительства Москвы от 17 мая 2013 г. № 296-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте природопользования и охраны окружающей среды города Москвы»;

- постановлением Правительства Москвы от 20 февраля 2013 г. № 99-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте городского имущества города Москвы»;

- постановлением Правительства Москвы от 7 ноября 2012 г. № 633-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству города Москвы»;

- постановлением Правительства Москвы от 27 августа 2012 г. № 432-ПП «О перечне случаев, при которых получение разрешения на строительство не требуется».

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом городского имущества города Москвы (далее — Департамент).

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, осуществляются работниками Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы «Московский центр недвижимости».

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве (в части представления документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.3 и 2.5.1.2.4 настоящего Регламента);

- Управлением Федеральной налоговой службы по г. Москве (в части представления документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.1. и 2.5.1.2.2 настоящего Регламента);

- Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы;

- Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные ими в установленном порядке.

2.4.2. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной

доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

2.4.4. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее — запрос). Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.5.1.1.4. Схема границ земель или земельных участков, предполагаемых для использования в целях размещения объектов, размещение которых осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитутов, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ таких земель или земельных участков, подготовленная в соответствии с требованиями, установленными Департаментом (далее — схема).

2.5.1.2. Документы, получаемые уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (в случае если испрашивается земельный участок).

2.5.1.2.4. Кадастровый план территории (в случае, если испрашиваются земли).

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Копии указанных документов должны быть нотариально удостоверены.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.7.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.8.1.1. Представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Единым требованиям, настоящему Регламенту.

2.8.1.2. Утрата силы представленных документов.

2.8.1.3. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1.4. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование Базового регистра, поданным заявителем документам или сведениям.

2.8.1.5. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

2.8.1.6. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.7. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.8.4. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Наличие зарегистрированных прав третьих лиц на земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение.

2.10.1.2. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, является предметом аукциона.

2.10.1.3. Размещение объекта не соответствует градостроительному развитию территории либо норматив-

ным требованиям к взаимному расположению проектируемых и существующих объектов.

2.10.1.4. В заявлении указаны виды объектов, не входящие в перечень видов объектов, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Москвы от 27 августа 2012 г. № 432-ПП «О перечне случаев, при которых получение разрешения на строительство не требуется».

2.10.1.5. В заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не связанная с размещением объектов, предусмотренных постановлением Правительства Москвы от 27 августа 2012 г. № 432-ПП «О перечне случаев, при которых получение разрешения на строительство не требуется».

2.10.1.6. Земельный участок, испрашиваемый для размещения объектов, не находится в собственности города Москвы, или не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена.

2.10.1.7. Размещение объектов на испрашиваемом земельном участке приводит к невозможности его использования в соответствии с видом его разрешенного использования, предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки города Москвы.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее — разрешение).

2.11.1.2. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), могут быть:

2.11.2.1. Выданы заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление госу-

дарственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе.

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

2.11.4.1. Адрес земельного участка.

2.11.4.2. Номер и дата разрешения.

2.11.4.3. Разрешение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

— срок предоставления государственной услуги — 10 рабочих дней;

— срок регистрации запроса заявителя — 15 минут;

— время ожидания в очереди при подаче запроса — 15 минут;

— время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги — 15 минут;

— время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи — не более 10 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

— на стендах в помещениях Департамента;

— на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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 и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы «Московский центр недвижимости», уполномоченный на прием и регистрацию поступивших запроса и иных документов (далее — должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

3.2.3.1. Осуществляет прием документов (информации) в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.2. Проверяет соответствие представленных запроса и документов требованиям раздела 2.8 настоящего Регламента.

3.2.3.3. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю.

3.2.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 2.8 настоящего Регламента, формирует комплект документов, представленных заявителем, запрашивает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, путем межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.5. При наличии необходимых для предоставления услуги документов и соответствии их требованиям к оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, требованиям настоящего Регламента, осуществляет регистрацию запроса.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и иных документов, представленных заявителем, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, — отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является спе-

циалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее — должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации)).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

3.3.3.1. Направляет межведомственный запрос о согласовании схемы в:

3.3.3.1.1. Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы.

3.3.3.1.2. Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы в случае размещения в границах особо охраняемых природных территорий.

3.3.3.2. Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги.

3.3.3.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.4. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги подготавливает проект разрешения.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является проект разрешения либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра:

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), проекта разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на формирование результата предоставления государственной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

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

3.4.3.1. Подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.2. Обеспечивает подписание разрешения.

3.4.3.3. Обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное разрешение либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, подписанного

разрешения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента или Государственного казенного учреждения города Москвы «Московский центр недвижимости», уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю разрешение либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Порядок хранения документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги, определяется правовым актом Департамента.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего 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 действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) 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 государственных услуг.

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 допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников Государственного казенного учреждения города Москвы «Московский центр недвижимости» рассматриваются руководителем Департамента или уполномоченным заместителем руководителя Департамента.

Жалобы на решения (действия, бездействие) руководителя (уполномоченного заместителя руководителя) Департамента, в том числе принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителями в вышестоящий орган.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, 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 государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы при организации соответствующей технической возможности.

5.5.4. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа 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 либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, госу-

дарственного или муниципального служащего, работника, решения и 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 (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

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

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и 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.

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.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

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 опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего 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 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 подлежащие применению 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 выполнения (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 опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и 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).

5.14.5. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти

города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

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, 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. При поступлении в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их 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 5 дней со дня 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 5 дней со дня 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 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 рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об адми-

нистративных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока рассмотрения жалобы).

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/
индивидуальный предприниматель ¹:

(полное наименование)

(ФИО руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(ОГРН, ОГРНИП)

(ИНН)

(Телефон)

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность
представителя:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта)

Физическое лицо:

(ФИО)

(Почтовый адрес)

В службу «одного окна»
Департамента городского
имущества города Москвы

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность
представителя:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта)

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» в отношении объекта по адресу: _____.

кадастровый номер земельного участка (при наличии): ____:____:____:____.

Вид объекта _____.

(указывается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и постановлением Правительства Москвы от 27 августа 2012 г. № 432-ПП «О перечне случаев, при которых получение разрешения на строительство не требуется»)

Цель использования земель или земельного участка _____.

(указывается в соответствии с пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации)

Срок использования земель или земельного участка _____.

Дополнительная информация _____

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица — субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, — оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

¹ Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/
индивидуальный предприниматель ¹:

_____ (полное наименование)

_____ (ФИО руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

_____ (реквизиты доверенности)

_____ (почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность
представителя:

_____ (вид документа, серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

_____ (реквизиты доверенности)

В службу «одного окна»
Департамента городского
имущества города Москвы

(почтовый адрес)

Физическое лицо:

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность
представителя:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

— представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Единым требованиям, настоящему Регламенту;

— утрата силы представленных документов;

— отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;

— противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование Базового регистра, поданным заявителем документам или сведениям;

— наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

— обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом;

— обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом;

— подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо (работник),
имеющее право принять решение
об отказе в приеме документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

¹ Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

Юридическое лицо/

индивидуальный предприниматель¹:

(полное наименование)

(ФИО руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность
представителя:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(почтовый адрес)

Физическое лицо:

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность
представителя:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(реквизиты доверенности)

(почтовый адрес)

В службу «одного окна»
Департамента городского
имущества города Москвы

ОТЗЫВ ЗАПРОСА (ЗАЯВЛЕНИЯ)

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от _____ № _____ на предоставление государственной услуги города Москвы «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в

собственности города Москвы, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:
ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

¹ Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ И ТРАНСЛЯЦИИ ВИДЕОИЗОБРАЖЕНИЙ НА ВЫБОРАХ ДЕПУТАТОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВНУТРИГОРОДСКИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ 10 СЕНТЯБРЯ 2017 Г. И ОРГАНИЗАЦИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАБОТКИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ НА УКАЗАННЫХ ВЫБОРАХ

Постановление Правительства Москвы от 11 июля 2017 года № 448-ПП

В целях обеспечения открытости и прозрачности при проведении выборов депутатов представительных органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве 10 сентября 2017 г., реализации гарантий прав граждан при осуществлении голосования, подсчете голосов избирателей, установлении итогов голосования, повышения доверия граждан к проведению указанных процедур, а также в целях обеспечения безопасности на избирательных участках в городе Москве при проведении выборов **Правительство Москвы постановляет:**

1. Установить, что при проведении выборов депутатов представительных органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве 10 сентября 2017 г. (далее — выборы):

1.1. Организуется видеонаблюдение за процедурами голосования избирателей, подсчета голосов избирателей и установления итогов голосования (далее — видеонаблюдение), в том числе сбор, хранение получаемых видеоизображений, и их трансляция в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме реального времени (далее — трансляция видеоизображений).

1.2. Для обеспечения видеонаблюдения оконечные устройства получения видеоизображения устанавливаются на каждом избирательном участке в городе Москве (в количестве двух штук), а также в территориальных избирательных комиссиях (в количестве не менее одной штуки) в порядке, установленном Московской городской избирательной комиссией.

1.3. Трансляция видеоизображений осуществляется на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу vybory.mos.ru (далее — Интернет-сайт).

1.4. При трансляции видеоизображений обеспечивается надлежащее качество видеоизображений и непрерывность трансляции. Доступ к транслируемым видеоизображениям предоставляется гражданам, прошедшим предварительную регистрацию на Интернет-сайте, в порядке, установленном Московской городской избирательной комиссией.

1.5. Доступ к транслируемым видеоизображениям предоставляется на безвозмездной основе.

2. Установить, что:

2.1. Организация видеонаблюдения и трансляции видеоизображений осуществляется на базе государственной информационной системы «Единый центр хранения и обработки данных» и подключенных к данной информационной системе средств записи, хранения видеоинформации, средств обработки данных и оконечных устройств получения видеоизображения.

2.2. Префектуры административных округов города Москвы, а также организации, в помещениях которых образуются избирательные участки в городе Москве, оказывают содействие уполномоченным государственным органам города Москвы при организации видеонаблюдения на указанных избирательных участках, в том числе в целях обеспечения оптимальной зоны видимости при использовании оконечных устройств получения видеоизображения.

2.3. Видеонаблюдение и трансляция видеоизображений не осуществляются на избирательных участках, образованных в больницах и других медицинских организациях, которые имеют стационарные отделения, в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых, иных местах временного пребывания и воинских частях.

3. Финансовое обеспечение реализации мероприятий, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего постановления, осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных Законом города Москвы от 23 ноября 2016 г. № 42 «О бюджете города Москвы на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» на реализацию соответствующих мероприятий государственных программ города Москвы и непрограммных направлений деятельности органов государственной власти города Москвы.

4. В целях обеспечения гарантий прав граждан при осуществлении голосования, подсчете голосов избирателей, установлении итогов голосования, повышения

доверия граждан к проведению указанных процедур бюджетам внутригородских муниципальных образований в городе Москве, избирательные комиссии которых примут решения об использовании при проведении выборов комплексов обработки избирательных бюллетеней на избирательных участках, предоставляются в 2017 году межбюджетные трансферты из бюджета города Москвы в целях осуществления установки, технического обслуживания и демонтажа комплексов обработки избирательных бюллетеней.

5. Межбюджетные трансферты, предусмотренные пунктом 4 настоящего постановления, предоставляются

за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных Законом города Москвы от 23 ноября 2016 г. № 42 «О бюджете города Москвы на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» на обеспечение реализации органами государственной власти города Москвы государственной политики в установленной сфере деятельности.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы — руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы Ракову А.В.

Мэр Москвы С.С.Собянин

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2012 Г. № 809-ПП

Постановление Правительства Москвы от 11 июля 2017 года № 449-ПП

В целях совершенствования порядка установления ставок арендной платы за нежилые помещения, находящиеся в имущественной казне города Москвы, в соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. № 25 «О правовых актах города Москвы» **Правительство Москвы постановляет:**

1. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 25 декабря 2012 г. № 809-ПП «Об основных направлениях арендной политики по предоставлению нежилых помещений, находящихся в имущественной казне города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 29 октября 2013 г. № 710-ПП, от 23 декабря 2013 г. № 869-ПП, от 18 июня 2014 г. № 349-ПП, от 1 июля 2014 г. № 364-ПП, от 17 сентября 2014 г. № 541-ПП, от 11 ноября 2014 г. № 650-ПП, от 9 декабря 2014 г.

№ 739-ПП, от 24 декабря 2014 г. № 816-ПП, от 24 февраля 2015 г. № 70-ПП, от 15 июля 2015 г. № 440-ПП, от 26 августа 2015 г. № 544-ПП, от 17 декабря 2015 г. № 897-ПП, от 22 декабря 2015 г. № 907-ПП, от 28 ноября 2016 г. № 785-ПП, от 2 декабря 2016 г. № 812-ПП, от 22 декабря 2016 г. № 933-ПП, от 28 марта 2017 г. № 123-ПП, от 19 апреля 2017 г. № 208-ПП), дополнив приложение 1 к постановлению пунктом 20 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-земельных отношений Сергунину Н.А.

Мэр Москвы С.С.Собянин

**Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 11 июля 2017 г. № 449-ПП**

Внесение изменения в приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 25 декабря 2012 г. № 809-ПП

Перечень случаев установления ставки арендной платы по договорам аренды нежилых помещений, находящихся в имущественной казне города Москвы, на льготных условиях

№ п/п	Категории арендатора	Цель использования объекта нежилого фонда	Размер арендной платы/порядок определения размера арендной платы за 1 кв. метр объекта аренды в год	Корректирующий коэффициент, применяемый к рыночной стоимости права пользования на условиях договора аренды
20	Научно-исследовательские, научно-производственные организации и учреждения	Осуществление научно-исследовательской, научно-производственной деятельности в рамках закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	3 500 рублей	1

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2012 Г. № 800-ПП И ОТ 1 ИЮЛЯ 2013 Г. № 424-ПП

Постановление Правительства Москвы от 11 июля 2017 года № 450-ПП

В целях совершенствования порядка предоставления имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, арендующим объекты нежилого фонда, находящиеся в имущественной казне города Москвы, **Правительство Москвы постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 25 декабря 2012 г. № 800-ПП «О мерах имущественной поддержки субъектов малого предпринимательства, арендующих объекты нежилого фонда, находящиеся в имущественной казне города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 15 апреля 2013 г. № 236-ПП, от 1 июля 2013 г. № 424-ПП, от 29 октября 2013 г. № 710-ПП, от 1 июля 2014 г. № 364-ПП, от 24 декабря 2014 г. № 816-ПП, от 24 февраля 2015 г. № 71-ПП, от 20 октября 2015 г. № 678-ПП, от 24 мая 2016 г. № 272-ПП, от 1 июля 2016 г. № 386-ПП, от 2 декабря 2016 г. № 812-ПП):

1.1. В пункте 1.2 постановления слова «здравоохранения или» заменить словами «здравоохранения, ветеринарии или».

1.2. Дефис седьмой пункта 1.3.1 постановления признать утратившим силу.

1.3. В пункте 1.3.2 постановления слова «за налоговый и (или) отчетный периоды» заменить словами «за последние два налоговых и (или) отчетных периода».

2. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 1 июля 2013 г. № 424-ПП «О создании Межведомственной комиссии по предоставлению имущественной поддержки субъектам малого предпринимательства и внесении изменений в правовые акты Правительства Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 24 декабря 2014 г. № 816-ПП, от 2 марта 2015 г. № 88-ПП, от 20 октября 2015 г. № 678-ПП, от 1 июля 2016 г. № 386-ПП, от 2 декабря 2016 г. № 812-ПП, от 31 января 2017 г. № 17-ПП):

2.1. Пункт 4.2.2 приложения к постановлению дополнить дефисом девятым в следующей редакции:

« — Комитета ветеринарии города Москвы.».

2.2. Пункт 5.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.1. В целях принятия Комиссией решения о предоставлении субъектам малого предпринимательства имущественной поддержки в виде применения ставки арендной платы за кв. м объекта нежилого фонда, находящегося в собственности города Москвы, в год, установленной пунктом 1(1) постановления Правительства Москвы от 25 декабря 2012 г. № 800-ПП «О мерах имущественной поддержки субъектов малого предпринимательства, арендующих объекты нежилого фонда, находящиеся в имущественной казне города Москвы», субъекты малого предпринимательства направляют в Департамент городского имущества города Москвы или Комиссию заявление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее — Заявление), с приложением одних из следующих документов:

5.1.1. Документы, подтверждающие использование субъектом малого предпринимательства труда инвалидов при условии, что среднесписочная численность инвалидов среди его работников за последние два налоговых и (или) отчетных периода составляет не менее 50

процентов, а их доля в фонде оплаты труда — не менее 25 процентов.

5.1.2. Лицензии на осуществление деятельности в области здравоохранения, ветеринарии или образования.

5.1.3. Документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Положения, субъект малого предпринимательства предоставляет по собственной инициативе.».

2.3. Абзац первый пункта 5.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.2. В течение 10 календарных дней с даты подачи субъектом малого предпринимательства Заявления Департамент городского имущества города Москвы направляет указанное Заявление в:».

2.4. В абзаце втором пункта 5.2.1 приложения к постановлению слова «10 рабочих дней с момента» заменить словами «20 календарных дней с даты», слова «обращения субъекта малого предпринимательства» заменить словом «Заявления».

2.5. Пункт 5.2.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.2.2. Государственную инспекцию по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы для проведения проверки условий использования (обследования) соответствующего объекта нежилого фонда.

Результаты указанной проверки (обследования) представляются в Комиссию в срок не более 20 календарных дней с даты поступления от Департамента городского имущества города Москвы Заявления.».

2.6. Пункт 5.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.3. Решение Комиссии о предоставлении субъектам малого предпринимательства имущественной поддержки в виде применения ставки арендной платы за кв. м объекта нежилого фонда, находящегося в собственности города Москвы, в год, установленной пунктом 1(1) постановления Правительства Москвы от 25 декабря 2012 г. № 800-ПП «О мерах имущественной поддержки субъектов малого предпринимательства, арендующих объекты нежилого фонда, находящиеся в имущественной казне города Москвы» (далее — имущественная поддержка), принимается в срок не более 20 календарных дней с даты поступления в Комиссию заключений, предусмотренных пунктом 5.2.1 настоящего Положения, результатов проверки, предусмотренных пунктом 5.2.2 настоящего Положения, и не чаще одного раза в течение календарного года в отношении каждого субъекта малого предпринимательства.

Решение о предоставлении имущественной поддержки подлежит ежегодному подтверждению в порядке, установленном настоящим Положением, и действительно до одного года с даты подачи Заявления в пределах сроков, установленных пунктом 5 постановления Правительства Москвы от 25 декабря 2012 г. № 800-ПП «О мерах имущественной поддержки субъектов малого предпринимательства, арендующих объекты нежилого фонда, находящиеся в имущественной казне города Москвы».

При принятии Комиссией решения о предоставлении имущественной поддержки арендная плата подлежит установлению с даты подачи Заявления.

Департамент городского имущества города Москвы информирует субъектов малого предпринимательства о

принятом решении в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола Комиссии.».

2.7. Положение о Межведомственной комиссии по предоставлению имущественной поддержки субъектам малого предпринимательства дополнить приложением в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-земельных отношений Сергунину Н.А.

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 11 июля 2017 г. № 450-ПП

Внесение изменений в приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 1 июля 2013 г. № 424-ПП

Приложение
к Положению о Межведомственной комиссии
по предоставлению имущественной поддержки
субъектам малого предпринимательства

Бланк заявления в Межведомственную комиссию по предоставлению имущественной поддержки
субъектам малого предпринимательства

Номер регистрации заявления в
электронном журнале, штрих-код

В Межведомственную комиссию
по предоставлению имущественной
поддержки субъектам малого
предпринимательства

От

(наименование организации/заявителя)

Заявление

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 1 июля 2013 г. № 424-ПП «О создании Межведомственной комиссии по предоставлению имущественной поддержки субъектам малого предпринимательства и внесении изменений в правовые акты Правительства Москвы» прошу рассмотреть вопрос о предоставлении имущественной поддержки арендатору

(наименование организации/ заявителя)

По договору аренды от _____ № ____ - ____ / ____

Субъект малого предпринимательства осуществляет один или несколько видов деятельности, предусмотренных пунктами 1.2 и 1.3 постановления Правительства Москвы от 25 декабря 2012 г. № 800-ПП «О мерах имущественной поддержки субъектов малого предпринимательства, арендующих объекты нежилого фонда, находящиеся в имущественной казне города Москвы» (указать конкретный вид деятельности):

- здравоохранение;
- ветеринария;
- образование;
- производство;
- бытовое обслуживание;
- торговля товарами продовольственных групп;
- социальное питание;
- физкультура и спорт;
- культура;
- использование труда инвалидов.

Ф.И.О. руководителя организации (указывается полностью)

Ф.И.О. уполномоченного представителя (при предъявлении доверенности)

Контактные телефоны _____

Адрес электронной почты _____

Почтовый адрес организации _____

Приложение:

- копия договора аренды объекта нежилого фонда;
- дополнительные соглашения к договору аренды объекта нежилого фонда;
- копия лицензии на осуществление деятельности в области здравоохранения, ветеринарии или образования;
- документы, подтверждающие использование субъектом малого предпринимательства труда инвалидов при условии, что среднесписочная численность инвалидов среди его работников за последние два налоговых и (или) отчетных периода составляет не менее 50 процентов, а их доля в фонде оплаты труда — не менее 25 процентов.

Обязуюсь обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченных должностных лиц Государственной инспекции по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы на арендуемое имущество для проведения мероприятий по обследованию.

(наименование должности)(подпись) (расшифровка подписи)

(дата заявления)

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 19 МАЯ 2015 Г. № 284-ПП

Постановление Правительства Москвы от 11 июля 2017 года № 451-ПП

В соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. № 25 «О правовых актах города Москвы» **Правительство Москвы постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 19 мая 2015 г. № 284-ПП «Об утверждении порядка оформления ордеров (разрешений) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов в городе Москве» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 6 октября 2015 г. № 643-ПП, от 23 декабря 2015 г. № 948-ПП, от 22 марта 2016 г. № 108-ПП, от 12 апреля 2016 г. № 176-ПП):

1.1. Дефис первый пункта 2.2 раздела II приложения 1 к постановлению дополнить словами «, реквизиты правового акта Правительства Москвы, содержащего решение о реновации жилищного фонда в городе Москве (далее — решение о реновации жилищного фонда в городе Москве), и правового акта Правительства Москвы об утверждении проекта планировки территории, подлежащей реновации (в случае, если согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части необходимо для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, осуществляемого в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в городе Москве)».

1.2. В пункте 2.3.4.1 раздела II приложения 1 к постановлению слова «10 календарных» заменить словами «8 рабочих».

1.3. Пункт 2.3.4.2 раздела II приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.3.4.2. Не может превышать 22 рабочих дня — в случаях, не указанных в пунктах 2.3.4.1, 2.3.4.3, 2.3.4.4 и 2.3.4.5 настоящего Порядка.».

1.4. В пункте 2.3.4.3 раздела II приложения 1 к постановлению слова «10 календарных» заменить словами «8 рабочих».

1.5. Раздел II приложения 1 к постановлению дополнить пунктом 2.3.4.4 в следующей редакции:

«2.3.4.4. Не может превышать 14 рабочих дней — при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства, осуществляемом в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в городе Москве.».

1.6. Раздел II приложения 1 к постановлению дополнить пунктом 2.3.4.5 в следующей редакции:

«2.3.4.5. Не может превышать 7 рабочих дней — в случаях повторного обращения в связи с устранением замечаний Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы, указанных в отказе в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства, осуществляемом в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в городе Москве.».

1.7. Пункт 2.4 раздела II приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.4. По выбору заявителя календарный график производства работ может быть представлен на согласо-

ние в Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы одновременно с подачей на согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части или после согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

В рамках рассмотрения календарного графика производства работ Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы осуществляется моделирование с целью определения соотношения нагрузки элемента улично-дорожной сети с его пропускной способностью.

При одновременном представлении на согласование в Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы схемы движе-

ния транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и календарного графика производства работ общий срок согласования данных документов не должен превышать сроки, предусмотренные пунктами 2.3.4.1-2.3.4.5 настоящего Порядка».

1.8. Пункт 2.6 раздела II приложения 1 к постановлению дополнить словами «, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.4 настоящего Порядка».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства Хуснуллина М.Ш.

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

О МЕРАХ, НАПРАВЛЕННЫХ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДА МОСКВЫ «РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТНОЙ СИСТЕМЫ»

Постановление Правительства Москвы от 11 июля 2017 года № 452-ПП

В соответствии со статьей 10 Закона города Москвы от 23 ноября 2016 г. № 42 «О бюджете города Москвы на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», положениями об управлении государственными программами города Москвы, утвержденными постановлением Правительства Москвы от 4 марта 2011 г. № 56-ПП «Об утверждении Порядка разработки и реализации государственных программ города Москвы», **Правительство Москвы постановляет:**

1. Направить в 2017 году на реализацию Государственной программы города Москвы «Развитие транс-

портной системы» объем бюджетных ассигнований согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителя Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы Ликсусова М.С.

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 11 июля 2017 г. № 452-ПП

Направление в 2017 году объема бюджетных ассигнований на реализацию Государственной программы города Москвы «Развитие транспортной системы»

Целевая статья расходов	Главный распорядитель бюджетных средств	Вид расходов	Изменение (+/-), тыс. рублей
35 К 01 00000	592	870	- 188 000,0
01 В 08 00000	780	814	+ 188 000,0

О МЕРАХ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НЕПРОГРАММНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА ТРАНСПОРТА И РАЗВИТИЯ ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Постановление Правительства Москвы от 11 июля 2017 года № 453-ПП

В соответствии со статьей 10 Закона города Москвы от 23 ноября 2016 г. № 42 «О бюджете города Москвы на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» **Правительство Москвы постановляет:**

1. Предоставить в 2017 году субсидии из бюджета города Москвы:

1.1. Государственному унитарному предприятию города Москвы «Мосгортранс» в размере 136,5 тыс.рублей

в целях возмещения затрат, связанных с организацией проезда волонтеров без взимания платы за проезд в период со 2 по 11 мая 2017 г. в целях сопровождения военного парада на Красной площади, посвященного Победе в Великой Отечественной войне 1941—1945 годов, и шествия по Красной площади в рамках всероссийской акции «Бессмертный полк», выделив Департаменту транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы указанный размер средств из резервного фонда, предусмотренного на 2017 год в бюджете города Москвы на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов.

1.2. Государственному унитарному предприятию города Москвы «Московский ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени метрополитен имени В.И. Ленина» в размере 330,6 тыс. рублей в целях возмещения затрат, связанных с организацией проезда волонтеров без взимания платы за проезд в период со 2 по 11 мая

2017 г. в целях сопровождения военного парада на Красной площади, посвященного Победе в Великой Отечественной войне 1941—1945 годов, и шествия по Красной площади в рамках всероссийской акции «Бессмертный полк», выделив Департаменту транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы указанный размер средств из резервного фонда, предусмотренного на 2017 год в бюджете города Москвы на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителя Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы Ликсутова М.С., министра Правительства Москвы, руководителя Департамента финансов города Москвы Зяббарову Е.Ю.

Мэр Москвы С.С.Собянин

О МЕРАХ, НАПРАВЛЕННЫХ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДА МОСКВЫ «КУЛЬТУРА МОСКВЫ»

Постановление Правительства Москвы от 11 июля 2017 года № 454-ПП

В соответствии со статьей 10 Закона города Москвы от 23 ноября 2016 г. № 42 «О бюджете города Москвы на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», положениями об управлении государственными программами города Москвы, утвержденными постановлением Правительства Москвы от 4 марта 2011 г. № 56-ПП «Об утверждении Порядка разработки и реализации государственных программ города Москвы», **Правительство Москвы постановляет:**

1. Предоставить в 2017 году грант автономной некоммерческой организации «Центр творчества актеров театра, эстрады и цирка» на осуществление деятельности организации в рамках реализации Департаментом культуры города Москвы нового мероприятия Государ-

ственной программы города Москвы «Культура Москвы» за счет бюджетных ассигнований согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что грант предоставляется на основании соглашения, заключаемого Департаментом культуры города Москвы с автономной некоммерческой организацией «Центр творчества актеров театра, эстрады и цирка».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития Печатникова Л.М.

Мэр Москвы С.С.Собянин

Приложение к постановлению Правительства Москвы от 11 июля 2017 г. № 454-ПП

Направление в 2017 году объема бюджетных ассигнований на реализацию Государственной программы города Москвы «Культура Москвы»

Целевая статья расходов	Главный распорядитель бюджетных средств	Вид расходов	Изменение (+/-), тыс. рублей
35 К 0100000	592	870	- 65 000,0
09 Д 0201800	056	634	+ 65 000,0

О МЕРАХ, НАПРАВЛЕННЫХ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДА МОСКВЫ «РАЗВИТИЕ КОММУНАЛЬНО-ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ И ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ»

Постановление Правительства Москвы от 13 июля 2017 года № 465-ПП

В соответствии со статьями 10 Закона города Москвы от 23 ноября 2016 г. № 42 «О бюджете города Москвы на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», положениями об управлении государственными программами города Москвы, утвержденными постановлением Правительства Москвы от 4 марта 2011 г. № 56-ПП «Об утверждении Порядка разработки и реализации государственных программ города Москвы», **Правительство Москвы постановляет:**

1. Направить в 2017 году на реализацию Государственной программы города Москвы «Развитие коммунально-инженерной инфраструктуры и энергосбережение» объем бюджетных ассигнований согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Предоставить в 2017 году субсидии из бюджета города Москвы:

2.1. Государственному унитарному предприятию города Москвы по эксплуатации московских водоотводящих систем «Мосводосток» в размере 374 793,6 тыс. рублей в целях финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением мероприятий по изготовлению исполнительной и технической документации на гидротехнические сооружения и паспортизации гидротехнических сооружений на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы, в рамках реализации Департаментом жилищно-коммунального хозяйства города Москвы нового мероприятия Государственной программы города Москвы «Развитие коммунально-инженерной инфраструктуры и энергосбережение» за счет бюджетных ассигнований согласно приложению к настоящему постановлению.

2.2. Акционерному обществу «Объединенная энергетическая компания» в размере 16 955,9 тыс. рублей в целях возмещения затрат, связанных с выполнением работ по обеспечению надежности электроснабжения стадиона «Открытие Арена» («Спартак»), в рамках реализации Департаментом жилищно-коммунального хозяйства города Москвы нового мероприятия Государственной программы города Москвы «Развитие коммунально-инженерной инфраструктуры и энергосбережение» за счет бюджетных ассигнований согласно приложению к настоящему постановлению.

2.3. Публичному акционерному обществу «Московская объединенная электросетевая компания» в размере 9 969,2 тыс. рублей в целях возмещения затрат, связанных с выполнением работ по обеспечению надежности электроснабжения стадиона «Открытие Арена» («Спартак»), в рамках реализации Департаментом жилищно-коммунального хозяйства города Москвы нового мероприятия Государственной программы города Москвы «Развитие коммунально-инженерной инфраструктуры и энергосбережение» за счет бюджетных ассигнований согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Бирюкова П.П.

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 13 июля 2017 г. № 465-ПП

Направление в 2017 году объемов бюджетных ассигнований на реализацию Государственной программы города Москвы «Развитие коммунально-инженерной инфраструктуры и энергосбережение»

Целевая статья расходов	Главный распорядитель бюджетных средств	Вид расходов	Изменение (+/-), тыс. рублей
35 К 0100000	592	870	- 421 726,5
35 Г 0109900	592	870	- 20 849,1
06 В 0500000	020	244	+ 20 007,8
06 Ж 1100000	020	814	+ 20 849,1
06 Е 0800000	020	814	+ 374 793,6
06А 0400000	020	814	+ 16 955,9
06А 0500000	020	814	+ 9 969,2



ДОГОВОРЫ И СОГЛАШЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

О РАЗВИТИИ СИСТЕМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА МОЛОДЕЖИ

Решение Московской трехсторонней комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений от 22 мая 2017 года

№ 77-966

12.07.17

Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования является одним из наиболее значимых мероприятий активной политики занятости. Система профессиональной ориентации в городе Москве направлена на оказание помощи молодежи в выборе профессии в соответствии с её интересами и возможностями.

В численности постоянного населения города Москвы почти пятая часть составляет молодежь, среди которой около 60% работает. В 2016 году в службу занятости населения города Москвы обратилось 51,3 тысячи молодых граждан (27,8% от общего числа обратившихся), трудоустроено — 39,4 тысячи человек. На конец 2016 года на учете состояло 4,8 тысячи молодых людей в качестве безработных граждан (13% от общей численности безработных).

Ежегодно услугу по профессиональной ориентации получают более 100 тысяч человек, из которых молодые люди до 29 лет составляют 23%.

В I квартале 2017 года доля молодых людей, получивших услугу по профориентации, по сравнению с аналогичным периодом 2016 года увеличилась в 1,5 раза и составила 34 %.

Основной причиной длительного поиска работы молодым человеком является отсутствие у него четких требований к будущей профессии, предъявляемых рынком труда, и спросом на нее на рынке труда.

Социальные партнеры уделяют особое внимание проблемам занятости молодежи. Московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей на 2016—2018 годы (далее — Московское трехстороннее соглашение) предусмотрено функционирование системы гарантированного предложения места первой работы (п. 6.11.). В рамках реализации проекта городской биржи труда для молодежи и формирования конструктивной стратегии поведения на рынке труда, повышения осведомленности в вопросах поиска работы и построения профессио-

нальной карьеры создан Центр занятости молодежи города Москвы Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее — ГКУ ЦЗМ).

Основными целями деятельности ГКУ ЦЗМ являются профилактика молодежной безработицы за счет принятия превентивных мер и сокращение сроков трудоустройства различных категорий молодежи, в том числе, с помощью мероприятий и услуг активной политики занятости. Основной контингент получателей услуг — учащиеся, студенты и выпускники образовательных учреждений общего и профессионального образования. С июня 2016 года по настоящее время в ГКУ ЦЗМ обратилось 15,9 тысяч человек, в т. ч. за услугой по профессиональной ориентации — 5,3 тысяч человек.

Московская Федерация профсоюзов активно содействует профессиональной ориентации и вовлечению молодежи в трудовую деятельность. В летних и зимних оздоровительных лагерях системы МФП, в профильных кружках и студиях начальную профессиональную ориентацию получили более 53,5 тысяч школьников, а более 3000 вожатых получили педагогические навыки работы с детьми.

Московская Конфедерация промышленников и предпринимателей (работодателей) проводит последовательную политику по активизации работодателей в решении вопросов профориентации и трудоустройства молодежи. В 2016 году были организованы экскурсии учащихся на предприятия, заключены договоры на прохождение практики и целевом приеме с ведущими образовательными организациями высшего образования (МЭИ, МИСиС, МСХА, МГСУ и др.), на предприятиях города Москвы практику и стажировку прошли более 500 учащихся, между работодателями и учащимися подписаны отложенные трудовые договоры. В программе временной занятости молодежи в свободное от учебы время приняло участие более 200 организаций.

Учитывая изложенное, с целью объединения усилий сторон в решении задач по профессиональной ориентации и трудоустройству молодежи, развитию кадрового потенциала для экономики города Москвы,

Московская трехсторонняя комиссия решила:

1. Утвердить План совместных мероприятий по реализации обязательств Московского трехстороннего со-

глашения между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей на 2016—2018 годы в области профессиональной ориентации и трудоустройства молодежи (приложение 1).

2. Принять к сведению информацию о реализации проектов, направленных на профессиональную ориентацию в сфере образования (приложение 2).

3. Включать в коллективные договоры и соглашения мероприятия по профессиональной ориентации и трудоустройству молодежи.

4. Рекомендовать Правительству Москвы при участии Московской Конфедерации промышленников и предпринимателей (работодателей) и Московской Федерации профсоюзов в рамках подпрограммы «Развитие рынка труда и содействие занятости населения» государственной программы города Москвы «Социальная поддержка жителей города Москвы» содействовать реализации мероприятий по предоставлению (созданию) временных рабочих мест для молодежи.

5. Рекомендовать Московской Конфедерации промышленников и предпринимателей (работодателей) совместно с Правительством Москвы с целью организации системного взаимодействия между заинтересованными субъектами:

5.1. Создать информационную базу кадровых служб по организации практики студентов и трудоустройству выпускников, действующих при профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

5.2. Сформировать Реестр негосударственных организаций, действующих на территории города Москвы,

чья деятельность связана с содействием в трудоустройстве и подборе кадров для работодателей (далее — негосударственные кадровые агентства).

5.3. Подготовить предложения по организации общественной добровольной сертификации качества услуг, оказываемых негосударственными кадровыми агентствами, действующими на территории города Москвы.

5.4. Организовать и провести встречу с представителями негосударственных кадровых агентств для подготовки соглашения о сотрудничестве в области занятости молодежи в городе Москве.

6. Рекомендовать Московской Конфедерации промышленников и предпринимателей (работодателей) совместно с Московской Федерацией профсоюзов подготовить перечень предприятий и организаций города Москвы, имеющих производственные площадки для организации практики и обучения учащихся профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования с целью организации сотрудничества и развития практико-ориентированного образования.

7. В рамках подготовки к очередным заседаниям Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее — Комиссия):

7.1. Создать временные рабочие группы Комиссии и утвердить руководителей временных рабочих групп (приложение 3).

7.2. Рассмотреть на заседании Комиссии в октябре 2017 г. вопрос «О разработке дополнительных механизмов обеспечения гарантий выплаты заработной платы работникам».

Мэр Москвы

Председатель Московской
Федерации профсоюзов

Председатель Московской Конфедерации
промышленников и предпринимателей
(работодателей)

С.С.Собянин

М.И.Антонцев

Е.В.Панина

Приложение 1
к решению Московской трехсторонней комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений
от 22 мая 2017 года

План совместных мероприятий по реализации обязательств Московского трехстороннего соглашения между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей на 2016 — 2018 годы в области профессиональной ориентации и трудоустройства молодежи

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок
1.	Организация для школьников выпускных классов, учащихся профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования профориентационных мероприятий, в т.ч. экскурсий на предприятия и в организации города Москвы	ДО, ДТСЗН, МКПП(р), МФП	ежегодно
2.	Проведение на базе ГКУ «Центр занятости молодежи города Москвы» ярмарки вакансий для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет для временного трудоустройства в период летних каникул	ДТСЗН, МКПП(р), МФП	2-й квартал (ежегодно)
3.	Проведение разъяснительной работы среди работодателей города Москвы о необходимости ежемесячного представления в органы службы занятости населения города Москвы информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, а также о созданных или выделенных рабочих местах	МКПП(р), ДТСЗН, МФП	в течение года

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок
4.	для трудоустройства инвалидов и молодежи, в соответствии с квотой для приема на работу, установленной в соответствии с Законом города Москвы от 22 декабря 2004 г. № 90 «О квотировании рабочих мест»	ДТСЗН, МКПП(р)	в течение года
5.	Организация на базе ГКУ «Центр занятости молодежи города Москвы» ярмарок вакансий для молодежи	МКПП(р), МФП, ДТСЗН	в течение года
6.	Проведение мероприятий (семинары, круглые столы и др.) по повышению правовой грамотности в области трудового законодательства учащихся образовательных организаций	ДТСЗН, МКПП(р), МФП	ежеквартально
7.	Проведение совещаний с организациями города Москвы по информированию о мероприятиях в области содействия занятости населения, в том числе молодежи, обсуждению проблемных вопросов взаимодействия с центрами занятости	ДТСЗН, МКПП(р), МФП	в течение года
8.	Информирование работодателей о возможности участия в мероприятиях по предоставлению (созданию) рабочих мест для временного трудоустройства молодежи	МКПП(р), ДТСЗН, ДО	в течение года
9.	Организация стажировок выпускников образовательных организаций на предприятиях города Москвы	ДТСЗН, МКПП(р)	в течение года
10.	Проведение открытых профессиональных отборов кандидатов для предприятий и организаций города Москвы	МКПП(р), ДТСЗН, ДО	в течение года
	Проведение презентационных сессий работодателей различных сфер экономики в целях ознакомления молодежи с принципами работы организаций	ДТСЗН, ДО	в течение года

Сокращения:

ДО — Департамент образования города Москвы;

ДТСЗН — Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы;

МФП — Московская Федерация профсоюзов;

МКПП(р) — Московская Конфедерация промышленников и предпринимателей работодателей)

Приложение 2
к решению Московской трехсторонней комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений
от 22 мая 2017 года

Информация о реализации проектов, направленных на профессиональную ориентацию в сфере образования

В настоящее время в столичном образовании одним из аспектов развития воспитания школьников является вовлечение их в проекты, направленные на профессиональную ориентацию и содействие профессиональному самоопределению обучающихся.

«Университетские субботы» — просветительский проект, в рамках которого ведущие профессора московских вузов знакомят школьников с новыми научными достижениями и рассказывают об открытиях в различных областях человеческих знаний. В рамках проекта используется уникальный потенциал московских вузов для популяризации науки и научных достижений, профориентации и профессионального самоопределения школьников и студентов колледжей города Москвы.

Проект «Профсреда», целью которого является профориентация школьников и создание условий для осознанного выбора школьниками профессиональной траектории. Включаясь в мероприятия «Профсреды», будущий абитуриент не просто может попробовать себя в различных профессиях, получить новые навыки и знания, но и формирует вместе с педагогами собственные критерии выбора будущей специальности.

«Профессиональный импульс» — широкомасштабное профориентационное мероприятие для обучаю-

щихся образовательных организаций, который разделен на 5 подразделов:

«Посещение предприятий и организаций»;

«Корпоративные музеи»;

«Развитие карьеры: молодежный клуб»;

«Лаборатория предпринимательства»;

«Марафон профессий «Старт карьеры».

С января 2016 года прошло более 300 мероприятий на различных предприятиях, в которых приняли участие около 10000 обучающихся.

«Карьерный навигатор: масштаб — город Москва» предоставляет широкие возможности для профориентационной работы. «Карьерный навигатор» включает в себя ряд открытых городских площадок, в рамках которых проходят разноплановые мероприятия для обучающихся и педагогов образовательных организаций города с привлечением широкого круга социальных партнеров образовательных организаций и работодателей города Москвы.

— Единый день открытых дверей «Сто дорог — одна твоя» — масштабное мероприятие, направленное на демонстрацию достижений и потенциала системы профессионального образования города Москвы.

«Профессиональное обучение без границ» реализует-ся с ноября 2015 года совместно с колледжами Москвы.

Цель проекта — ранняя профессиональная социализация и повышение интереса школьников к трудовому и профессиональному обучению. Одновременно с аттестатом выпускники школ, участвующие в проекте, получают свидетельство о рабочей профессии.

В 2017 году на базе московских кванториумов (детских технопарков) в технопарке «Мосгормаш» и технополисе «Москва» началась реализация проектов «Урок в технопарке», целью которых является развитие у ребят практических инженерных и конструкторских навыков.

Москва — один из первых регионов-участников движения WorldSkills Russia. С 2012 года в Москве ежегодно проводится чемпионат профессионального мастерства по стандартам WorldSkills Russia. На Национальном чемпионате профессионального мастерства «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) 2016 сборная Москвы завоевала первое командное место (127 баллов), опередив Московскую область (90 баллов) и Республику Татарстан (80 баллов).

В ходе соревнований московская сборная завоевала 15 золотых, 13 серебряных и 11 бронзовых медалей.

WorldSkills — международное движение, целью которого является повышение престижа рабочих профессий

и развитие профессионального образования путем гармонизации лучших практик и профессиональных стандартов во всем мире посредством организации и проведения конкурсов профессионального мастерства.

JuniorSkills — программа ранней профориентации, основ профессиональной подготовки и состязаний школьников в профессиональном мастерстве.

Юные мастера — уроки «Технология» для московских школьников на производственных профильных площадках, мастерских и лабораториях колледжей на основании договора о сетевой форме между школой и колледжем.

Демонстрационный экзамен по стандартам WorldSkills сдается путем демонстрации на практике профессионального мастерства. Сдающий демонстрирует приобретенные умения и навыки. Демонстрация умений и навыков происходит в условиях реальной трудовой деятельности. Демонстрационный экзамен необходим для оценки качества обучения выпускников и для оценки их готовности работать в реальной профессиональной ситуации. Демонстрация готовности сдающих экзамен к профессиям будущего и демонстрация компетенций будущего. По итогам выпускникам выдается паспорт компетенций.

Приложение 3

к решению Московской трехсторонней комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений
от 22 мая 2017 года

Временные рабочие группы Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в 2017 году

№ пп	Тематика работы временной рабочей группы	Руководители рабочих групп
1.	Об итогах реализации Государственной программы города Москвы «Градостроительная политика» на 2012—2018 годы	Заместитель руководителя Департамента градостроительной политики города Москвы — Дегтярев С.Г.
2.	Об итогах III Всероссийской недели охраны труд в Сочи	Руководитель Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы — Петросян В.А.
3.	О перечне бесплатных видов услуг для неработающих граждан	Руководитель Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы — Петросян В.А.
4.	О мерах поддержки промышленности в целях создания новых, сохранения и модернизации действующих рабочих мест для жителей города Москвы	Руководитель Департамента науки, промышленной политики и предпринимательства города Москвы — Фурсин А.А.
5.	Об итогах реализации Московского трехстороннего соглашения на 2016—2018 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей по итогам первого полугодия 2017 года	Председатель Комитета общественных связей города Москвы — Александрова А.Б.
6.	О разработке дополнительных механизмов обеспечения гарантий выплаты заработной платы	Координатор Московской трехсторонней комиссии со стороны профсоюзов, заместитель председателя Московской Федерации профсоюзов — Чиннов С.А.

О ДЕЙСТВИЯХ СОЦИАЛЬНЫХ ПАРТНЕРОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ В 2017 ГОДУ

Решение Московской трехсторонней комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений от 22 мая 2017 года

№ 77-967

12.07.17

Одним из приоритетных направлений деятельности сторон социального партнерства является отдых и оздоровление детей и подростков. Правительство Москвы, Московская Федерация профсоюзов совместно с Московской Конфедерацией промышленников и предпринимателей (работодателей) проводят активную работу по организации отдыха детей, сохранению инфраструктуры оздоровительных лагерей, нравственному, патристическому и спортивному воспитанию молодежи.

В период подготовки к летней оздоровительной кампании Московской Федерацией профсоюзов было организовано обучение директоров детских оздоровительных лагерей, заместителей директоров по воспитательной работе, вожатых, инструкторов по физической культуре и спорту, а также заместителей директоров по безопасности.

В 2017 году Правительством Москвы при содействии Московской Федерацией профсоюзов планируется оздоровить более 200 тысяч детей и подростков.

Для успешной организации отдыха и оздоровления детей в период подготовки и проведения детской оздоровительной кампании сторонам социального партнерства необходимо уделить особое внимание решению ряда проблем. Основными из них являются нехватка средств на поддержание и развитие материально-технической базы ряда коммерческих организаций и организаций федерального подчинения (вопросы капитального ремонта, замены оборудования), обеспечение лагерей педагогическими, медицинскими кадрами (вопросы педагогической практики студентов, прикрепления квалифицированных медицинских кадров и т.п.).

Сторонам социального партнерства необходимо усилить координацию работы по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей при подготовке и проведении детской оздоровительной кампании.

Учитывая изложенное,

Московская трехсторонняя комиссия решила:

1. Принять к сведению информацию «О действиях социальных партнеров по организации оздоровления детей и подростков в 2017 году» (приложение).

2. Сторонам социального партнерства:

2.1. Обеспечить взаимодействие и координацию работы по организации отдыха и оздоровления детей в период подготовки и проведения детской оздоровительной кампании 2017 года, обратив особое внимание на обеспечение безопасности жизни и здоровья детей:

— проведение профилактических мероприятий, связанных с обеспечением пожарной безопасности, соблюдение правил дорожного движения;

— обеспечение работоспособности кнопок тревожной сигнализации, систем видеонаблюдения, пожарной сигнализации и пожаротушения;

— выполнение санитарно-эпидемиологических требований;

— соблюдение требований по обеспечению безопасности детей во время их транспортировки к местам отдыха и обратно различными видами транспорта;

— соблюдение требований антитеррористической безопасности;

— соблюдение пропускного режима и правил внутреннего распорядка;

— выполнение требований действующего законодательства по обращению с зелеными насаждениями, содержанию и уходу за деревьями, расположенными на территории детских оздоровительных лагерей.

2.2. Содействовать развитию сектора негосударственных организаций отдыха, в том числе на основе софинансирования их деятельности в рамках мер по обеспечению доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам.

2.3. Обеспечить проведение информационной кампании по освещению летнего отдыха в 2017 года в электронных средствах массовой информации и городских печатных изданиях.

2.4. Принять необходимые меры по сохранению инфраструктуры детского отдыха, развитию материально-технической базы оздоровительных организаций в сфере детского отдыха.

2.5. Продолжить взаимодействие в реализации пункта 6.9. Московского трехстороннего соглашения между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей на 2016 — 2018 годы в части использования в 2017 году субсидии из бюджета города Москвы на частичное возмещение расходов на оказание услуг по подготовке и проведению детских оздоровительных мероприятий.

2.6. Подготовить обращение в Российскую трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений по вопросам:

— прохождения обязательных медицинских осмотров педагогического состава и обслуживающего персонала для обеспечения профессиональной деятельности в детском оздоровительном лагере;

— организации медицинской деятельности в детских оздоровительных лагерях (обеспечение персоналом и лицензирование помещений).

3. Рекомендовать Правительству Москвы:

3.1. При формировании бюджета города Москвы на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов предусмотреть предоставление в 2018 году субсидии Московской Федерации профсоюзов в целях частичного возмещения расходов на оказание услуг по организации отдыха детей, по подготовке и проведению детских оздоровительных мероприятий на уровне 2017 года.

3.2. Оказать содействие организациям отдыха детей в проведении детской оздоровительной кампании, в том числе:

— в кадровом обеспечении детского оздоровительного лагеря медицинским, педагогическим и обслуживающим персоналом;

— в обеспечении привлечения студентов профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования педагогического профиля к работе с детьми в детских оздоровительных лагерях.

3.3. Оказать содействие в выделении специализированного автомобильного транспорта (автобусов) для организации перевозок детей в детские оздоровительные лагеря и обратно в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 г. № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2015 г. № 652 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части совершенствования правил организованной перевозки группы детей автобусами».

Мэр Москвы

С.С.Собянин

Председатель Московской
Федерации профсоюзов

М.И.Антонцев

Председатель Московской Конфедерации
промышленников и предпринимателей
(работодателей)

Е.В.Панина

3.4. Организовывать координационные совещания с Правительством Московской области для решения вопросов взаимодействия при подготовке, проведении и подведении итогов летней оздоровительной кампании.

4. Рекомендовать Правительству Москвы и Московской Федерации профсоюзов проводить обучение и повышение квалификации сотрудников детских оздоровительных лагерей категорий: «директор», «заместитель директора».

Приложение
к решению Московской трехсторонней комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений
от 22 мая 2017 года

Информация «О действиях социальных партнеров по организации оздоровления детей и подростков в 2017 году»

Правительство Москвы совместно с Московской Федерацией профсоюзов, Московской Конфедерацией промышленников и предпринимателей (работодателей) проводит активную работу по организации отдыха детей и подростков, сохранению инфраструктуры детских оздоровительных лагерей и поддержке социально-ориентированных организаций при осуществлении социально значимой деятельности по отдыху и оздоровлению детей.

Организация выездного отдыха и оздоровления детей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2016 г. № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей» и постановлением Правительства Москвы от 22 февраля 2017 г. № 56-ПП «Об организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

Полномочия по организации выездного отдыха и оздоровления детей консолидированы в Департаменте культуры города Москвы.

С участием средств бюджета город готов предоставить возможность отдохнуть 160 тысячам московских детей.

Количество путевок для отдыха и оздоровления, предусмотренных в 2017 году для выездного отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, сохранен на уровне 2016 года и составляет 50 828 путевок, из которых:

— 26 130 путевок для отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в сопровождении законных представителей в организациях отдыха и оздоровления (совместный отдых);

— 18 950 путевок для отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в детских лагерях (индивидуальный отдых);

— 300 путевок для отдыха и оздоровления лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, которым в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» предоставляются дополнительные гарантии по социальной поддержке при получении профессионального образования или при прохождении профессионального обучения и которые имеют место жительства в городе Москве, в возрасте от 18 до 23 лет (молодежный отдых);

— 5 448 путевок для отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных уполномоченными органами в сфере организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в городе Москве под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, являющихся воспитанниками подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы специализированных организаций для несовершеннолетних и нуждающихся в социальной реабилитации.

Также для тех семей льготных категорий, которые самостоятельно организуют отдых своих детей, предусмотрена компенсация частичной стоимости самостоятельно приобретенной путевки в размере 50% от стоимости путевки, но не более 5 тысяч рублей. С каждым годом количество обратившихся за выплатой частичной компенсации увеличивается.

Для детей-сирот, вне зависимости от формы устройства в семью, компенсация составляет 100% стоимости каждой путевки, в том числе на сопровождающего. Каждая средняя семья получила около 180 тысяч рублей (2 родителя и 3 ребенка). Таких семей в городе Москве около 100, в которых воспитывается 532 приемных ребенка.

В 2017 году отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, будет организован на территории 7 туристических и курортных зон: Москва и Московская область, Север и Северо-Запад, «Золотое

кольцо» древних русских городов и Поволжье, Кавказские Минеральные воды, Черноморское и Азовское побережье, Республика Беларусь.

Отбор организаций отдыха и оздоровления, принимающих участие в детской оздоровительной кампании 2017 года, осуществляется на основании конкурсных процедур, проводимых в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

По итогам проведенных конкурсных процедур подведомственное учреждение Департамента культуры города Москвы Государственное автономное учреждение культуры города Москвы «Московское агентство организации отдыха и туризма» (далее — ГАУК «МОСГОРТУР») приступило к проведению проверок организаций отдыха и оздоровления, принимающих участие в детской оздоровительной кампании 2017 года.

Обязательными требованиями к детским оздоровительным организациям является наличие заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, а также акта проверки органом Государственного пожарного надзора Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

В целях организации не только оздоровительного, но и развивающего отдыха в период летней оздоровительной кампании 2017 года специалистами ГАУК «МОСГОРТУР» разработано семь программ детского отдыха, направленных на интеллектуальное и личностное развитие детей и подростков:

- программа «Яркие люди» — нацелена создать условия для развития творческого потенциала ребенка и показать новые направления самореализации для каждого участника смены;

- программа «Правильные путешествия» — направлена на формирование у ребенка навыков самообслуживания и адаптации в условиях открытой природы, а также формирование экологического и естественно-научного мировоззрения;

- программа «Учимся думать» — способствует развитию у детей и подростков логики, стратегического, тактического, инженерного и проектного мышления;

- программа «Путешествие во времени» — направлена на развитие у детей и подростков мотивации к самостоятельной творческой и практической деятельности;

- программа «Москва. Городские легенды» — нацелена сформировать у детей и подростков интерес к изучению историй и легенд города Москвы;

- программа «Проект: Чемпионат — 2018» — направлена на формирование у детей и подростков объемного видения организации крупномасштабных спортивных мероприятий;

- программа «Теория кино. Перезагрузка» — нацелена научить детей и подростков понимать и анализировать хорошее и качественное кино, познакомить с основными понятиями киноиндустрии.

В рамках каждой из семи программ детского отдыха будет организован комплекс мероприятий, направленных на профилактику негативных проявлений среди несовершеннолетних, в частности — спортивная эстафета «Безопасность и правопорядок», конкурс комиксов «Важные правила», арт — выставка «Герои среди нас».

Также в период летних школьных каникул 2017 года планируется открыть 43 детских оздоровительных лагеря организаций города Москвы, входящих в сеть Московской Федерации профсоюзов, в которых планируется оздоровить более 50 тысяч детей и подростков.

Особое внимание будет уделено своевременной и качественной организации отдыха детей в летний период, обеспечению охраны жизни и здоровья детей, проведению профилактических мероприятий, выполнению санитарно-эпидемиологических требований, соблюдению требований по обеспечению безопасности детей во время их транспортировки к местам отдыха и обратно различными видами транспорта, соблюдению требований антитеррористической безопасности, пропускного режима и правил внутреннего распорядка.

В 2017 году продолжено взаимодействие в реализации п. 6.9. Московского трехстороннего соглашения на 2016 — 2018 годы в части использования субсидии из бюджета города на частичное возмещение расходов на оказание услуг по подготовке и проведению детских оздоровительных мероприятий.

В период подготовки к летней оздоровительной кампании 2017 года Московская Федерация профсоюзов организовала 9-10 марта 2017 года семинар для директоров детских оздоровительных лагерей на Центральных профсоюзных курсах «Правда». В рамках подготовки к оздоровительной кампании также запланировано обучение заместителей директоров по безопасности, инструкторов по физической культуре и плаванию.

Летом 2017 года Московской Федерацией профсоюзов будет организован смотр-конкурс детских загородных оздоровительных лагерей на лучшую воспитательную работу, посвященный году экологии и году профсоюзной информации. В целях повышения значимости профессии вожатого в воспитании и формировании личности ребенка Московская Федерация профсоюзов организует Конкурс вожатского мастерства.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ГОРОДСКОМ КОНКУРСЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА «МОСКОВСКИЕ МАСТЕРА»

Решение Московской трехсторонней комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений от 22 мая 2017 года

№ 77-968

12.07.17

В соответствии с пунктом 2.7. Московского трехстороннего соглашения на 2016—2018 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работода-

телей в Москве в рамках системы социального партнерства проводится городской конкурс профессионального мастерства «Московские мастера» (далее — конкурс «Московские мастера»).

В связи с признанием постановления Правительства Москвы и Президиума совета Московской федерации профсоюзов от 20.03.2001 № 254-ПП/5-18Г «О городском конкурсе профессионального мастерства «Московские мастера» утратившим силу и в целях реализации Московского трехстороннего соглашения на 2016—2018 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей

Мэр Москвы

С.С.Собянин

Председатель Московской
Федерации профсоюзов

М.И.Антонцев

Председатель Московской Конфедерации
промышленников и предпринимателей
(работодателей)

Е.В.Панина

Московская трехсторонняя комиссия решила:

1. Утвердить Положение о городском конкурсе профессионального мастерства «Московские мастера» (приложение).

2. Рекомендовать отраслевым организационным комитетам по проведению конкурса «Московские мастера» при утверждении положений о финальных этапах конкурса «Московские мастера» руководствоваться настоящим положением.

Приложение
к решению Московской трехсторонней комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений
от 22 мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ГОРОДСКОГО КОНКУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА «МОСКОВСКИЕ МАСТЕРА»

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении городского конкурса профессионального мастерства «Московские мастера» (далее — Положение) определяет порядок и условия проведения городского конкурса профессионального мастерства «Московские мастера» (далее — конкурс).

1.2. Конкурс проводится ежегодно в рамках системы социального партнерства города Москвы в соответствии с Законом города Москвы от 11 ноября 2009 г. № 4 «О социальном партнерстве в городе Москве», московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей на соответствующий период.

1.3. Конкурс проводится совместно Правительством Москвы, Московской Федерацией профсоюзов и Московской Конфедерацией промышленников и предпринимателей (работодателей).

1.4. Целью конкурса является повышение престижа высококвалифицированного труда в городе Москве, пропаганда достижений и передового опыта, содействие в привлечении московской молодежи для обучения и трудоустройства.

1.5. Конкурс направлен на:

1.5.1. Укрепление системы социального партнерства в городе Москве.

1.5.2. Укрепление кадрового потенциала организаций города Москвы.

1.5.3. Формирование позитивного общественного мнения в отношении труда работников массовых профессий, информирование москвичей о трудовых и передовых технологических достижениях.

1.5.4. Привлечение молодежи в реальный сектор экономики города Москвы.

1.5.5. Содействие повышению квалификации и конкурентоспособности работников массовых профессий, востребованных на рынке труда города Москвы.

1.5.6. Выявление, распространение и внедрение в производственный процесс рациональных приемов и

методов, направленных на повышение производительности труда, экономию материальных и энергетических ресурсов.

1.5.7. Повышение самооценки личности работников.

2. Организация конкурса

2.1. Для организации и проведения конкурса, определения его победителей и призеров создаются Организационный комитет по проведению городского конкурса профессионального мастерства «Московские мастера» (далее — городской оргкомитет) и отраслевые организационные комитеты по проведению городского конкурса профессионального мастерства «Московские мастера» (далее — отраслевые оргкомитеты).

2.2. Городской оргкомитет создается из представителей Правительства Москвы, Московской Федерации профсоюзов, городских отраслевых профсоюзных органов, Московской Конфедерации промышленников и предпринимателей (работодателей) в количестве не более пятнадцати человек от каждой стороны (в том числе 3 сопредседателя).

2.3. Представители в городской оргкомитет определяются каждой из сторон самостоятельно в установленном порядке.

2.4. Сопредседателями городского оргкомитета являются Мэр Москвы, Председатель Московской Федерации профсоюзов, Председатель Московской Конфедерации промышленников и предпринимателей (работодателей).

2.5. Заседания городского оргкомитета проводятся не менее двух раз в год. По вопросам, рассмотренным на заседании, оформляется решение, которое подписывается сопредседателями. Сопредседатель от Правительства Москвы подписывает решение последним. Решение городского оргкомитета принимается большинством голосов, открытым голосованием и является правомочным, если на заседании присутствует более половины членов городского оргкомитета или их представителей на основании доверенности.

2.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности городского оргкомитета осуществляет Комитет общественных связей города Москвы.

2.7. Городской оргкомитет:

2.7.1. Утверждает план подготовки и проведения конкурса, список победителей и призеров, формы заявки на участие в конкурсе, формы анкеты на победителей и другие документы, необходимые для организации и проведения конкурса.

2.7.2. Учреждает номинации для призеров, призы, наградную атрибутику.

2.7.3. Организует церемонию награждения победителей и призеров.

2.7.4. Координирует работу по широкому освещению конкурсных мероприятий и церемонии награждения в средствах массовой информации и через средства наружной рекламы.

2.7.5. Рассматривает конфликтные ситуации, возникающие в ходе подготовки и проведения конкурса.

2.8. Члены городского оргкомитета или их уполномоченные лица (представители) по доверенности имеют право присутствовать в качестве наблюдателей на всех этапах конкурса, на заседаниях отраслевых оргкомитетов, конкурсных комиссий.

2.9. Отраслевые оргкомитеты создаются из представителей сторон социального партнерства отраслевого, межотраслевого или территориального уровня.

2.10. Состав отраслевых оргкомитетов утверждается решениями отраслевого (функционального) органа исполнительной власти, отраслевого профсоюза, отраслевого объединения Московской Конфедерации промышленников и предпринимателей (работодателей) (при наличии).

2.11. При включении в состав отраслевого оргкомитета не допускается наличие конфликта интересов, в том числе личной заинтересованности членов отраслевого оргкомитета в определении победителей на всех этапах конкурса. При наличии или возникновении конфликта интересов в процессе проведения конкурса член отраслевого оргкомитета обязан предупредить об этом направляющую его сторону социального партнерства. Сторона социального партнерства обязана включить в состав отраслевого оргкомитета иную кандидатуру. Организационно-техническое обеспечение деятельности отраслевых оргкомитетов осуществляет соответствующий орган исполнительной власти.

2.12. Отраслевые оргкомитеты самостоятельно определяют порядок проведения заседаний, в т.ч. по определению победителей конкурса. Решение отраслевого оргкомитета является правомочным, если на его заседании присутствует более половины членов, или их представителей на основании доверенности.

2.13. Отраслевые оргкомитеты:

2.13.1. Обеспечивают проведение предварительных и финальных этапов конкурса.

2.13.2. В соответствии с настоящим Положением, согласно перечню профессий разрабатывают и утверждают положения о проведении конкурса по соответствующей профессии, включая порядок и место проведения, условия отбора участников, конкурсные задания и критерии оценки результатов выполнения конкурсных заданий.

2.13.3. Создают и утверждают конкурсные комиссии с участием представителей социальных партнеров, экспертов. В состав конкурсной комиссии могут входить члены отраслевого оргкомитета. При создании конкур-

сной комиссии не допускается наличие конфликта интересов, в том числе личной заинтересованности членов конкурсной комиссии в определении победителей и призеров. При наличии или возникновении конфликта интересов в процессе проведения конкурса член конкурсной комиссии обязан предупредить об этом отраслевой оргкомитет.

2.13.4. Определяют победителей и призеров конкурса.

2.13.5. Рассматривают конфликтные ситуации, возникающие в ходе подготовки и проведения этапов конкурса.

2.13.6. Организуют информирование участников конкурса об условиях и порядке проведения конкурса, размещение через ведомственные, отраслевые и территориальные средства массовой информации, социальные сети, интернет сайты, информации о проведении этапов конкурса, об опыте работы и достижениях победителей.

2.13.7. Имеют право учреждать призы и использовать конкурсную символику, а также по согласованию символику организаций, принимающих участие в подготовке и ходе проведения конкурса.

2.13.8. В процессе подготовки и проведения конкурса осуществляют постоянное взаимодействие с городским оргкомитетом и уполномоченными городским оргкомитетом лицами.

2.13.9. Обеспечивают предоставление информации для наполнения информационных ресурсов сторон социального партнерства города Москвы о ходе подготовки и проведения конкурсных мероприятий.

2.13.10. Обеспечивают чествование победителей и призеров конкурса в дни профессиональных праздников и иных массовых мероприятий.

2.13.11. Обеспечивают участие победителей конкурса во Всероссийском конкурсе профессионального мастерства «Лучший по профессии» и иных конкурсах профессионального мастерства.

3. Условия и порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится по ежегодно утверждаемому Московской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений перечню профессий. Отбор профессий для участия в конкурсе осуществляется согласно Порядку отбора профессий для участия в конкурсе (приложение). Конкурс может носить межотраслевой характер.

3.2. По каждой профессии определяются победители конкурса. Победителями конкурса являются победители финального этапа по соответствующей профессии. Для победителей конкурса по каждой профессии предусматривается одно первое место, одно второе место и одно третье место. Призером конкурса является победитель в номинации, учрежденной городским оргкомитетом или отраслевым оргкомитетом.

3.3. В случае если два и более претендента на призовые места по профессии набрали одинаковое количество баллов, то победитель конкурса по данной профессии определяется по результатам выполнения практического конкурсного задания или введением решением отраслевого оргкомитета дополнительных критериев оценки выполнения конкурсных заданий.

3.4. В случае использования бригадного метода работы и участия в конкурсе бригад призовое место присуждается бригаде, призовые средства делятся между членами бригады в равных пропорциях.

3.5. Победители конкурса принимают участие во Всероссийском конкурсе профессионального мастер-

ства «Лучший по профессии» и иных конкурсах профессионального мастерства.

3.6. При принятии решения городского оргкомитета конкурс проводится среди обучающихся в учреждениях профессионального образования города Москвы и среди лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.7. К участию в конкурсе допускается работник, не имеющий нарушений трудовой дисциплины и требований охраны труда.

3.8. В конкурсе принимают участие работники организаций, зарегистрированных в городе Москве.

3.9. К участию в конкурсе не допускаются лица, не осуществляющие трудовую деятельность на территории города Москвы, не имеющие гражданство Российской Федерации, а также победители, которые занимали 1-ые места в течение трех предыдущих лет.

3.10. При несоблюдении условий и порядка проведения конкурса или нарушении правил охраны труда участники отстраняются от дальнейшего участия в конкурсе.

3.11. Конкурс проводится в два этапа: предварительный и финальный.

3.12. Предварительный этап проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях, в случае необходимости, в отраслях городского хозяйства и административных округах города Москвы.

3.13. Финальный этап проводится среди победителей предварительных этапов. Финальный этап конкурса представляет собой очные соревнования, предусматривающие выполнение конкурсных заданий, включая проверку теоретических знаний участников конкурса и выполнение ими практических заданий.

3.14. Финальный этап конкурса проводится на базе организации, которая:

3.14.1. Не находится в стадии ликвидации, не признана банкротом и ее деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.14.2. Не имеет не устраненные нарушения трудового законодательства, в том числе просроченную задолженность по заработной плате и другим выплатам работникам.

3.14.3. Работники и работодатели не находятся в состоянии коллективного трудового спора.

3.14.4. Не имеет не устраненные нарушения миграционного законодательства в части привлечения иностранных работников.

3.14.5. Организация не имеет судебных решений и тяжб, связанных с нарушением трудовых прав работников.

3.15. Предварительные этапы конкурса проводятся в соответствии с положением о проведении конкурса по соответствующей профессии, утвержденным отраслевым оргкомитетом.

3.16. Отраслевые оргкомитеты не менее чем за месяц до проведения предварительного этапа конкурса доводят до сведения участников конкурса материалы об условиях и порядке проведения конкурса, рекомендации по организации проведения конкурса и документы, регламентирующие его проведение.

3.17. До начала проведения конкурса отраслевые оргкомитеты предоставляют в секретариат Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее Секретариат):

— не менее чем за два месяца — утвержденное положение о проведении конкурса;

— не менее чем за 1 месяц — информацию о дате и месте проведения этапов конкурса, об участниках предварительных этапов;

— не менее чем за 14 дней до проведения финального этапа — информацию о месте, дате проведения и об участниках финального этапа.

3.18. Конкурсные задания для участников конкурса должны иметь четкое определение по содержанию и количеству выполняемых работ, учитывать особенности профессии, соответствовать требованиям и нормам охраны труда.

3.19. Критерии оценки должны содержать измеримые показатели, характеризующие уровень профессионального мастерства, знание норм охраны труда.

3.20. Оценку выполнения конкурсных заданий участниками конкурса осуществляют конкурсные комиссии, которые контролируют соблюдение участниками конкурса условий выполнения конкурсных заданий, норм и правил охраны труда.

3.21. Организаторы конкурса на всех этапах обязаны создавать участникам необходимые и равные условия для успешного выполнения конкурсных заданий, анализировать ход конкурса и подводить его итоги.

3.22. Определение и объявление победителей производится в заключительный день финального этапа. Определение победителей осуществляется отраслевым оргкомитетом на основании итогов и заключений конкурсных комиссий и оформляется протоколом (решением) отраслевого оргкомитета. Протокол (решение) отраслевого оргкомитета, оценочные ведомости с результатами выполнения конкурсных заданий, информация о победителях и итогах проведения конкурса представляется в Секретариат не более чем через 7 дней после проведения финального этапа и не позднее 1 августа. В случае если до 1 августа указанные материалы не представлены в Секретариат, на заседании городского оргкомитета конкурс по профессии признается состоявшимся, участники соревнований по данной профессии не участвуют в торжественной церемонии награждения и не награждаются учрежденными городским оргкомитетом призами.

3.23. Секретариат проверяет представленные отраслевыми оргкомитетами материалы на соответствие требованиям настоящего Положения. Сводный список победителей финальных этапов и призеров конкурса представляется Секретариатом для утверждения на заседании городского оргкомитета.

3.24. Итоги Конкурса рассматриваются ежегодно на заседании Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4. Награждение победителей и призеров

4.1. Награждение победителей финальных этапов и призеров конкурса организуется Комитетом общественных связей города Москвы совместно с Московской Федерацией профсоюзов и Московской Конфедерацией промышленников и предпринимателей (работодателей) в период празднования Дня города.

4.2. Победителям и призерам вручаются наградная атрибутика и призы, учрежденные городским оргкомитетом.

4.3. Победители и призеры могут дополнительно награждаться призами, учреждаемыми отраслевыми оргкомитетами, на иных городских (отраслевых) мероприятиях.

5. Источники и порядок финансирования

5.1. Организация и проведение конкурса финансируются за счет:

5.1.1. Средств бюджета города Москвы.

5.1.2. Спонсорских средств.

5.1.3. Средств Московской Федерации профсоюзов, городских отраслевых профсоюзных органов.

5.1.4. Привлеченных средств Московской Конфедерации промышленников и предпринимателей (работодателей).

5.1.5. Средств предприятий и организаций.

5.2. Финансовое обеспечение мероприятий по организации и проведению конкурса осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных органам исполнительной власти города Москвы, принимающим

участие в организации и проведении конкурса, законом города Москвы о бюджете города Москвы на очередной финансовый год и плановый период на соответствующие цели, а финансовое обеспечение мероприятий по приобретению призов и чествованию победителей и призеров конкурса — за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных Комитету общественных связей города Москвы законом города Москвы о бюджете города Москвы на очередной финансовый год и плановый период.

**Приложение
к Положению о проведении городского конкурса
профессионального мастерства «Московские
мастера»**

Порядок отбора профессий для участия в конкурсе

1. Общие положения.

Представление заявок, отбор профессий для участия в конкурсе, формирование перечня профессий конкурса осуществляется в соответствии с настоящим порядком.

Инициатором заявки в перечень профессий конкурса является отраслевой оргкомитет, или орган исполнительной власти, или городской отраслевой профсоюзный орган.

Секретариат Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее — Секретариат) организует консультирование по вопросам подготовки заявок, прием и учет заявок, осуществляет проверку соответствия поданных заявок требованиям настоящего Порядка, подготовку и предоставление информации членам рабочей группы городского конкурса профессионального мастерства «Московские мастера» (далее — рабочая группа). Руководитель Секретариата ежегодно утверждает согласованные со сторонами социального партнерства удельные веса критериев отбора для принятия решения о проведении городского финального этапа Конкурса по профессиям.

Рабочая группа формируется из представителей отраслевых оргкомитетов, органов исполнительной власти, городских отраслевых профсоюзных органов, представивших заявки по перечню профессий, Комитета общественных связей города Москвы, Московской Федерации профсоюзов и Московской Конфедерации промышленников и предпринимателей (работодателей) в количестве не более 30 человек.

Состав Рабочей группы утверждается председателем Комитета общественных связей города Москвы по согласованию с координаторами Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Руководителем рабочей группы является руководитель Секретариата.

Рабочая группа осуществляет предварительную оценку заявок, определяет профессии, рекомендуемые для включения в перечень профессий.

Решение рабочей группы оформляется протоколом.

Рабочая группа правомочна в принятии решения при участии в заседании более половины от утвержденного состава рабочей группы. При наличии уважительной причины участие в заседании может принимать представитель члена рабочей группы по доверенности.

Голосование членов рабочей группы является открытым, фиксируется в протоколе заседания рабочей группы.

2. Порядок представления заявки для включения профессии в перечень профессий конкурса

Форма заявки, перечень необходимых сведений, иные требования к заявке разрабатываются Секретариатом и утверждаются городским оргкомитетом.

Заявки, согласованные сторонами социального партнерства, направляются в Секретариат до 15 января года проведения конкурса.

3. Порядок рассмотрения заявок для включения в перечень профессий конкурса

Секретариат по представленным заявкам готовит сводную информацию и за 7 дней до проведения заседания рабочей группы для предварительной оценки заявок направляет ее членам рабочей группы, также предоставляет по запросу членов рабочей группы иную информацию.

Рабочая группа рассматривает представленный перечень заявок, осуществляет оценку заявок в соответствии с критериями отбора, определяет минимальную сумму баллов для включения профессии в перечень профессий, выносит на рассмотрение Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений список рекомендованных профессий для включения в перечень профессий конкурса.

Обсуждение профессий для включения в перечень профессий конкурса может дополнительно проводиться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Информация об итогах обсуждения до членов рабочей группы доводится Секретариатом или, в случае проведения обсуждения инициаторами заявок на своих информационных ресурсах, инициатором заявок.

Рабочая группа может привлекать к оценке профессий независимых экспертов из числа представителей некоммерческих организаций, кадровых агентств, иных организаций. При этом не допускается создание условий для конфликта интересов, в том числе личной заинтересованности экспертов в результатах отбора. Результаты работы экспертов учитываются на заседании рабочей группы.

На заседании рабочей группы инициаторами заявок проводится презентация профессии и обосновывается необходимость ее включения в перечень профессий.

4. Примерные критерии отбора для принятия решения о проведении городского финального этапа Конкурса по профессии*

№ п/п	Наименование критерия
	Качество заявки
1.	Согласование профессии сторонами социального партнерства
2.	Полнота предоставления информации при подаче заявки для включения в перечень профессий городского конкурса профессионального мастерства «Московские мастера»
3.	Наличие площадки для проведения финального этапа конкурса на момент подачи заявки
	Актуальность профессии
4.	Наличие независимого экспертного заключения об актуальности и востребованности профессии
5.	Наличие профессии в рейтингах наиболее востребованных и перспективных профессий
6.	Подтвержденная актуальность профессии по итогам интернет-опросов (в т.ч. в социальных сетях), при проведении голосования по 15 профессиям и более
7.	Массовость профессии (количество работающих по профессии)
8.	Потребность в специалистах (количество вакансий по профессии)
	Опыт проведения Конкурса
9.	Участие в конкурсе в предыдущие годы
10.	Количество подтвержденных организаций — участников всех этапов конкурса за предыдущий год
11.	Количество подтвержденных участников всех этапов конкурса за предыдущий год
12.	Участие в конкурсных мероприятиях обучающихся образовательных организаций города и молодежи
13.	Соблюдение условий и порядка проведения конкурса в предыдущем году
14.	Отсутствие объективных претензий к проведению финального этапа конкурса со стороны городского оргкомитета
	Информационное сопровождение Конкурса
15.	Наличие планов по организации фото — и видеосъемки этапов Конкурса силами отраслевых оргкомитетов
16.	Наличие подтвержденной PR-кампании по продвижению финального этапа конкурса (печатные и электронные СМИ, социальные сети)

*Согласованные со сторонами социального партнерства критерии отбора для принятия решения о проведении городского финального этапа Конкурса по профессии, а также удельные веса каждого из критериев утверждаются руководителем Секретариата до 31 января года проведения конкурса. Данная информация публикуется на информационных ресурсах сто-
рон социального партнерства.



ИНФОРМАЦИЯ

В журнале «Вестник Мэра и Правительства Москвы» спецвыпуск № 2 от 12.01.2016 были допущены расхождения с текстом подлинника правового акта:

на стр. 166 в приложении к постановлению Правительства Москвы от 23.12.16 г. № 946-ПП

напечатано:

...

Водоснабжение. Источником водоснабжения будет являться Рублевская станция водоподготовки. Водоснабжение транспортно-пересадочного узла будет осуществляться по существующей схеме от действующих магистралей и разводящей водопроводной сети с устройством собственного ввода. Водовод № 9 Д=1200 мм подлежит перекладке по новой трассе. Существующая водопроводная сеть, попадающая в зону застройки, подлежит перекладке. Для обеспечения наружного пожаротушения на вновь намечаемой линии водопровода должны быть установлены пожарные гидранты с обеспечением подъездов к ним и водопроводным колодцам.

...

правильная редакция:

...

Водоснабжение. Источником водоснабжения будет являться Рублевская станция водоподготовки. Водоснабжение транспортно-пересадочного узла будет осуществляться по существующей схеме от действующих магистралей и разводящей водопроводной сети с устройством собственного ввода. Водовод № 9 Д=1200 мм подлежит перекладке по новой трассе. Существующая водопроводная сеть, попадающая в зону застройки, подлежит перекладке.

Для обеспечения наружного пожаротушения на вновь намечаемой линии водопровода должны быть установлены пожарные гидранты с обеспечением подъездов к ним и водопроводным колодцам.

...

на стр.171

напечатано:

1	2	3	4	5	6
...					
30	-	Электроснабжение			
		— строительство РТП (СП)	ед.	3	
		— строительство ТП (2БКТП-1250	ед.	1	
		с трансформаторами 2х1250 кВА			
		на напряжении 20/0,4 кВ)			
		— строительство ПКЛ-20 кВ	ед.	3	
		— строительство РКЛ-20 кВ	км	1,5	1
33	-	Теплоснабжение			
		— строительство тепловых сетей	км		
		2хДу200мм-2хДу150мм			
		— перекладка тепловой сети 2хДу300мм	км	0,4	1

правильная редакция:

1	2	3	4	5	6
...					
30	-	Электроснабжение			
		— строительство РТП (СП)	ед.	1	
		— строительство ТП (2БКТП-1250	ед.	3	
		с трансформаторами 2х1250 кВА			
		на напряжении 20/0,4 кВ)			
		— строительство ПКЛ-20 кВ	км	0,6	
		— строительство РКЛ-20 кВ	км	1,5	1
...					
33	-	Теплоснабжение			
		— строительство тепловых сетей	км	0,4	
		2хДу200мм-2хДу150мм			
		— перекладка тепловой сети 2хДу300мм	км		1



Выпуск осуществлен при финансовой поддержке Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы

Издается с 1940 года

Выходит шесть раз в месяц

Учредитель и издатель
ОАО «Объединенная редакция
изданий Мэра и Правительства Москвы»

Издание зарегистрировано Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия

Свидетельство о регистрации
ПИ №ФС77-23585 от 01.03.2006

Адрес редакции:
123022, Москва,
ул. 1905 года, д.7, а/я 36.
Тел.: 8 (495) 357-20-10
Факс: 8 (499) 259-46-68

Отдел распространения:
Тел.: 8 (495) 357-20-10
Факс: 8 (499) 259-76-15
sales@mospress.com

Индекс по каталогу
агентство «Роспечать» 73748
ФГУП «Почта России» П3126

Электронная версия журнала:
www.vestnik.mos.ru

Журнал «Вестник Мэра
и Правительства Москвы» № 40

Подписано в печать 15.07.17
Дата выхода в свет 18.07.2017

Цена договорная

Отпечатано:
ОАО «Подольская фабрика
офсетной печати»
142100, Московская обл., г. Подольск,
Революционный проспект, 80/42.

Тираж 3300 экз.

**Руководство Объединенной редакции
изданий Мэра и Правительства Москвы**

Ефимова Е.В. Главный редактор

Жигайлов Э.А. Генеральный директор

**Редакция журнала
«Вестник Мэра и Правительства Москвы»**

Ефимова Е.В. главный редактор

Трухачев А.В. зам. главного редактора

Акулишин П.А. ответственный секретарь

Арутюнян А.Г. ответственный за выпуск

Уважаемые подписчики!

**Оформить подписку на журнал «Вестник Мэра
и Правительства Москвы» (6 раз в месяц)**

**можно по каталогу Агентства «Роспечать»
(подписной индекс 73748),**

**в ООО «Урал-Пресс Подписка»
(тел.: 8(495)961-23-62, www.ural-press.ru),**

**по каталогу ФГУП «Почта России»
(подписной индекс П3126)
(https://podpiska.pochta.ru),**

**в редакции по тел.: 8(499) 259-76-15,
на сайте**

www.vestnik.mos.ru