|  |
| --- |
| постановление администрации |

от 13.04.2018 № 446

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача пропусков, дающих право проезда транспортных средств в зону ограничения движения в период проведения в городском округе город-герой Волгоград мероприятий чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года»

Руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным [постановлением](consultantplus://offline/ref=C7EE74206487EFDB93EBA6626CD2BEABE1485FE1765D7CB35F48505B92C66C13B8E4EAAA56FED0922EF32779hBxDG) администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. № 747 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [статьей 39](consultantplus://offline/ref=939684480BF2E2B375F6F728B10119B7DE3A6725E12B8BBC1BE192D308747C3F46C2CD6BF99B856D30A24194eAyFG) Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/ref=18096922B56823C61B81D26FBAEC1D8403567BA6DEF58F7D7765B4D006B8CDE83D3217B77A47147FC05393BA11y2G) предоставления муниципальной услуги «Выдача пропусков, дающих право проезда транспортных средств в зону ограничения движения в период проведения в городском округе город-герой Волгоград мероприятий чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации В.В.Лихачев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Волгограда

от 13.04.2018 № 446

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача пропусков, дающих право проезда транспортных средств в зону ограничения движения в период   
проведения в городском округе город-герой Волгоград мероприятий   
чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрацией Центрального района Волгограда, администрацией Краснооктябрьского района Волгограда, департаментом городского хозяйства администрации Волгограда при предоставлении муниципальной услуги «Выдача пропусков, дающих право проезда транспортных средств в зону ограничения движения в период проведения в городском округе город-герой Волгоград мероприятий чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.2.1. Перечень заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги:

1.2.1.1. Физическое лицо, имеющее следующие права на жилое/нежилое помещение, расположенное в зоне ограничения движения в Центральном районе Волгограда или Краснооктябрьском районе Волгограда:

право собственности на жилое/нежилое помещение, доля в праве собственности на жилое/нежилое помещение;

право пользования по договору социального найма жилого помещения;

право пользования по договору найма жилого помещения;

право безвозмездного пользования жилым помещением;

право пользования по договору найма служебного жилого помещения;

право пользования по иным основаниям, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

1.2.1.2. Физическое лицо, проживающее в жилом помещении в зоне ограничения движения в Центральном районе Волгограда или Краснооктябрьском районе Волгограда и зарегистрированное по месту жительства или пребывания в установленном порядке.

1.2.1.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющие свою деятельность в зоне ограничения движения и имеющие следующие права на нежилое/жилое помещение, здание, сооружение, которые расположены в зоне ограничения движения в Центральном районе Волгограда или Красно-  
октябрьском районе Волгограда:

право собственности, доля в праве собственности на нежилое/жилое помещение, здание, сооружение;

право хозяйственного ведения нежилым помещением, зданием, сооружением;

право оперативного управления нежилым помещением, зданием, сооружением;

право пользования по договору аренды, безвозмездного пользования   
нежилым/жилым помещением, зданием, сооружением;

право пользования по иным основаниям, зарегистрированное в ЕГРН.

1.2.1.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, получившие разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области и аккредитованные для организации транспортного обслуживания гостей и жителей Волгоградской области в период проведения в Волгограде чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года.

1.2.1.5. Юридическое лицо, обеспечивающее жизнедеятельность в зоне ограничения движения в Краснооктябрьском районе Волгограда и Центральном районе Волгограда (газовая служба, службы водоснабжения и канализации, иные службы коммунального хозяйства).

1.2.2. Представлять интересы заявителя вправе:

уполномоченные представители заявителя (на основании доверенности, договора, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления);

доверенное лицо, назначенное руководителем заявителя на основании доверенности, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Полномочие представителя заявителя может возникать на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащие указание на полномочие доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении муниципальной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы департамента городского хозяйства администрации Волгограда:

адрес места нахождения: 400001, Волгоград, ул. Ковровская, 16а;

справочный телефон: (8442) 39-70-31, факс: (8442) 97-25-02;

адрес электронной почты: [gh\_gh@volgadmin.ru](mailto:gh_gh@volgadmin.ru);

график работы: понедельник – пятница: с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв: с 12.30 час. до 13.30 час.

1.3.2. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации Центрального района Волгограда:

адрес места нахождения: 400066, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 15;

справочные телефоны: (8442) 38-01-21, (8442) 38-02-24;

адрес электронной почты: radm10@volgadmin.ru;

график работы: понедельник – пятница: с 08:30 час. до 17:30 час., перерыв: с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации Краснооктябрьского района Волгограда:

адрес места нахождения: 400105, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 119;

справочные телефоны: (8442) 73-64-66, (8442) 73-73-04;

график работы: понедельник – пятница: с 08:30 час. до 17:30 час., перерыв: с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы филиалов по работе с заявителями Волгограда (далее – филиалы Волгограда) государственного казенного учреждения Волгоградской области «Много­функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ ВО МФЦ):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Филиалы по  работе с заявителями Волгограда  ГКУ ВО МФЦ | Часы и дни приема | Адрес | Телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Филиал по рабо­те с заявителями Дзержинского района Волгограда | Понедельник –  пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.,  суббота: с 09.00 час. до 15.30 час. | 400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, д. 125 | 92-30-03 |
| 2. | Филиал по рабо­те с заявителями Советского района Волгограда | Понедельник –  пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.,  суббота: с 09.00 час. до 15.30 час. | 400011, Волгоград, ул. Даугавская, д. 4 | 92-30-05 |
| 3. | Филиал по рабо­те с заявителями Красноармейского района Волгограда | Понедельник –  пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.,  суббота: с 09.00 час. до 18.00 час., | 400096, Волгоград, ул. Брестская, д. 19а | 92-30-06 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  | воскресенье:  с 09.00 час. до  14.30 час. |  |  |
| 4. | Филиал по рабо­те с заявителями Тракторозаводского района Волгограда | Понедельник –  пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.,  суббота: с 09.00 час. до 18.00 час.,  воскресенье:  с 09.00 час. до  14.30 час. | 400006, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, д. 211 | 92-30-07 |
| 5. | Филиал по рабо­те с заявителями Центрального района Волгограда | Понедельник –  пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.,  суббота: с 09.00 час. до 15.30 час. | 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10 | 92-30-02 |
| 6. | Филиал по рабо­те с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (по ул. Богунской) | Понедельник –  пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.,  суббота: с 09.00 час. до 15.30 час. | 400105, Волгоград, ул. Богунская, д. 12 | 92-30-08 |
| 7. | Филиал по рабо­те с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (по ул. им. Бажова) | Понедельник –  пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.,  суббота: с 09.00 час. до 15.30 час. | 400040, Волгоград, ул. им. Бажова,  д. 11 | 92-30-08 |
| 8. | Филиал по рабо­те с заявителями Ворошиловского района Волгограда | Понедельник –  пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.,  суббота: с 09.00 час. до 15.30 час. | 400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева,  д. 20 | 97-98-07 |
| 9. | Филиал по рабо­те с заявителями Кировского района Волгограда | Понедельник –  пятница: с 09.00 час. до 20.00 час.,  суббота: с 09.00 час. до 15.30 час. | 400059, Волгоград, ул. 64-й Армии,  д. 71д | 92-30-04 |

Адрес электронной почты ГКУ ВО МФЦ: [mfc34@volganet.ru](mailto:mfc34@volganet.ru).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах департамента городского хозяйства администрации Волгограда, администрации Центрального района Волгограда, администрации Краснооктябрьского района Волгограда и ГКУ ВО МФЦ;

на официальном сайте ГКУ ВО МФЦ (http://www.mfc-vlg.ru);

на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-  
телекоммуникационной сети Интернет (http://www.volgadmin.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

Информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в департаменте городского хозяйства администрации Волгограда, администрации Центрального района Волгограда, администрации Краснооктябрьского района Волгограда и ГКУ ВО МФЦ в доступном для заявителей месте и должны содержать следующие сведения:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов,   
регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган), при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области, Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области, Отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения по Волгоградской области, комитетом транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области.

1.3.6.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (далее – Управление Рос-  
реестра):

график работы: понедельник – четверг: с 09:00 час. до 18:00 час., пятница: с 09:00 час. до 16:45 час., перерыв: с 12:30 час. до 13:15 час., выходные дни: суббота, воскресенье;

адрес: 400001, Волгоград, ул. им. Калинина, 4;

телефон: (8442) 30-15-40;

адрес сайта в сети Интернет: [34\_upr@rosreestr.ru](mailto:34_upr@rosreestr.ru).

1.3.6.2. Управление Федеральной налоговой службы по Волгоградской области (далее – Управление ФНС России по Волгоградской области):

адрес: 400005, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 90;

телефон: (8442) 74-29-05;

график работы: понедельника – четверг: с 08:30 час. до 16:30 час., пятни­ца: с 08:30 час. до 16:30 час., выходные дни: суббота, воскресенье;

телефон для справок: 8-800-222-2222;

адрес сайта в сети Интернет: <http://www.nalog.ru/rn34>.

1.3.6.3. Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области (далее – УВМ):

адрес: 400066, Волгоград, ул. им. Рокоссовского, 10;

телефон: (8442) 33-77-11;

адрес сайта в сети Интернет: www/34.мвд.рф.

1.3.6.4. Отделение государственной инспекции безопасности дорожного движения по Волгоградской области (далее – ОГИБДД по Волгоградской области):

адрес: 400066, Волгоград, ул. им. Скосырева, 2;

график работы: понедельник – пятница: с 09:00 час. до 18:00 час., перерыв: с 13:00 час. до 14:00 час.;

адрес сайта в сети Интернет: <https://гибдд.рф/r/34/>.

1.3.6.5. Комитет транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области:

адрес: 400066, Волгоград, ул. Коммунистическая, 5;

телефон: (8442) 30-94-40;

график работы: понедельник – пятница: с 08:30 час. до 17:30 час., перерыв: с 12:00 час. до 13:00 час.;

адрес сайта в сети Интернет: https://uad.volgograd.ru/.

1.3.7. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителю не требуется дополнительных обращений в иные органы и организации.

1.3.8. Информацию об органах (организациях), указанных в под[пунктах 1.3.1](file:///C:/Users/Goncharova.CENTRAL/Downloads/Регламент%20муниципальной%20услуги%20Волгоград%20последняя%20миля%20(1).docx#P79)–1.3.4 настоящего пункта, по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанным в под[пунктах 1.3.1](file:///C:/Users/Goncharova.CENTRAL/Downloads/Регламент%20муниципальной%20услуги%20Волгоград%20последняя%20миля%20(1).docx#P79)–1.3.4 настоящего пункта, в электронной форме по адресам электронной почты;

по справочным телефонам органов (организаций), указанным в под[пунктах 1.3.1](file:///C:/Users/Goncharova.CENTRAL/Downloads/Регламент%20муниципальной%20услуги%20Волгоград%20последняя%20миля%20(1).docx#P79)–1.3.4 настоящего пункта;

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в под[пунктах 1.3.1](file:///C:/Users/Goncharova.CENTRAL/Downloads/Регламент%20муниципальной%20услуги%20Волгоград%20последняя%20миля%20(1).docx#P79)–1.3.4 настоящего пункта;

при личном обращении к специалистам органов (организаций), указанных в под[пунктах 1.3.1](file:///C:/Users/Goncharova.CENTRAL/Downloads/Регламент%20муниципальной%20услуги%20Волгоград%20последняя%20миля%20(1).docx#P79)–1.3.4 настоящего пункта (в дни и часы приема);

через Центр телефонного обслуживания ГКУ ВО МФЦ по телефону:   
(8442) 92-40-15;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по которым осуществляются консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в пре­доставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень заявителей и необходимых документов;

образцы заявлений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача пропусков, дающих право проезда транспортных средств в зону ограничения движения в период проведения в городском округе город-герой Волгоград мероприятий чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года».

Уполномоченными органами на предоставление муниципальной услуги являются:

ГКУ ВО МФЦ – в части предоставления муниципальной услуги физическим лицам, проживающим в зоне ограничения движения на территории Красно­октябрьского района Волгограда и Центрального района Волгограда;

администрация Краснооктябрьского района Волгограда, администрация Центрального района Волгограда – в части предоставления муниципальной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляю­щим соответствующую хозяйственную деятельность в зоне ограничения движения на территории Краснооктябрьского района Волгограда и Центрального района Волгограда;

департамент городского хозяйства администрации Волгограда – в части предоставления муниципальной услуги юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, получившим разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области и аккредитованным для организации транспортного обслуживания гостей и жителей Волгоградской области в период проведения в Волгограде чем-  
пионата мира по футболу FIFA 2018 года, и юридическим лицам, обеспечивающим жизнедеятельность в зоне ограничения движения.

2.2. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=8D729CA7311C7F5F6A0187F14E70693D37ECC98DAA636F72AA2F7C3DDDC6n0P) Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=820D2EF3C77F8953A932790A5C34D75DEE84BD63F96AFF4EAC505394726EB302A4017CC06DDC5158hDo7P) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8D729CA7311C7F5F6A0187F14E70693D37ECCA8BA9606F72AA2F7C3DDDC6n0P) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8D729CA7311C7F5F6A0187F14E70693D37E6CF89AE646F72AA2F7C3DDDC6n0P) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8D729CA7311C7F5F6A0187F14E70693D37EDCC85A2626F72AA2F7C3DDDC6n0P) от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 07 июня 2013 г. № 108-ФЗ «О подготовке и проведении в Российской Федерации чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, Кубка конфедераций FIFA 2017 года и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 09 апреля 2015 г. № 609-р;

Указ Президента Российской Федерации от 09 мая 2017 г. № 202 «Об особенностях применения усиленных мер безопасности в период проведения в Российской Федерации чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года и Кубка конфедераций FIFA 2017 года»;

Закон Волгоградской области от 06 февраля 2014 г. № 21-ОД «Об установлении случаев временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в границах населенных пунктов Волгоградской   
области»;

постановление Администрации Волгоградской области от 08 августа 2011 г. № 408-п «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения Волгоградской области»;

соглашение принимающего города между международной футбольной ассоциацией (FIFA) и автономной некоммерческой организацией «Организационный комитет Россия – 2018» (ЛОК) и администрацией Волгограда;

распоряжение департамента городского хозяйства администрации Волгограда от 10 апреля 2018 г. № 145-р «Об ограничении движения, остановки и стоянки транспортных средств в период проведения в городском округе город-герой Волгоград мероприятий чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услу­ги результатом предоставления муниципальной услуги является выдача пропуска для проезда транспортного средства в зоне ограничения движения в городском округе город-герой Волгоград согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – пропуск) на бумажном носителе:

пропуск, разрешающий проезд транспортного средства заявителя через зону ограничения движения в Центральном районе Волгограда (пропуск G/C);

пропуск, разрешающий проезд транспортного средства заявителя через зо­ну ограничения движения в Краснооктябрьском районе Волгограда (пропуск G/К);

пропуск, разрешающий проезд транспортного средства заявителя через зону ограничения движения в период проведения в городском округе город-  
герой Волгоград мероприятий чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года (пропуск S);

пропуск, разрешающий проезд транспортного средства, получившего разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и аккредитованного для организации транспортного обслуживания гостей и жителей Волгоградской области в период проведения в Волгограде чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, через зону ограничения движения в период проведения в городском округе город-герой Волгоград мероприятий чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года (пропуск Т).

Срок действия пропуска владельца транспортного средства – на период проведения массовых спортивных мероприятий чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года.

2.3.2. В случае принятия решения уполномоченным органом об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное [уведомление](file:///C:/Users/Goncharova.CENTRAL/Downloads/Регламент%20муниципальной%20услуги%20Волгоград%20последняя%20миля%20(1).docx#P884) об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – уведомление).

Уведомление может быть получено заявителем в филиале Волгограда ГКУ ВО МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.5.1. Для физических лиц:

2.5.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.2. Письменное заявление по форме согласно [приложению](file:///C:/Users/Goncharova.CENTRAL/Downloads/Регламент%20муниципальной%20услуги%20Волгоград%20последняя%20миля%20(1).docx#P721) 3 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.3. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные в зоне ограничения движения, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

2.5.1.4. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

2.5.1.5. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, действующий на момент подачи документов и предусматривающий страхование гражданской ответственности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1.6. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае обращения через представителя заявителя, указанные в подпунк­те 1.2.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.5.2. Для юридических лиц, осуществляющих свою деятельность в зоне ограничения движения в Центральном районе Волгограда и Краснооктябрьском районе Волгограда:

2.5.2.1. Письменное заявление по форме согласно [приложению](file:///C:/Users/Goncharova.CENTRAL/Downloads/Регламент%20муниципальной%20услуги%20Волгоград%20последняя%20миля%20(1).docx#P797) 4 к настоящему административному регламенту.

2.5.2.2. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные в зоне ограничения движения, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

2.5.2.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства или иной документ, подтверждающий право владения заявителя транспортным средством, не принадлежащим заявителю на праве собственности.

2.5.2.4. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, действующий на момент подачи документов и предусматривающий страхование гражданской ответственности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

2.5.2.5. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, указанные в подпункте 1.2.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.5.2.6. Учредительные документы юридического лица.

2.5.3. Для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятель­ность в зоне ограничения движения в Центральном районе Волгограда и Красно­октябрьском районе Волгограда:

2.5.3.1. Письменное заявление по форме согласно [приложению](file:///C:/Users/Goncharova.CENTRAL/Downloads/Регламент%20муниципальной%20услуги%20Волгоград%20последняя%20миля%20(1).docx#P797) 4 к настоящему административному регламенту.

2.5.3.2. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные в зоне ограничения движения, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

2.5.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства или иной документ, подтверждающий право владения заявителя транспортным средством, не принадлежащим заявителю на праве собственности.

2.5.3.4. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, действующий на момент подачи документов и предусматривающий страхование гражданской ответственности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

2.5.3.5. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, указанные в подпункте 1.2.2 раздела 1 настоящего административного   
регламента.

2.5.4. Для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, получивших разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Волгоградской области и аккредитованных для организации транспортного обслуживания гостей и жителей Волгоградской области в период проведения в Волгограде чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, – письменное заявление по форме согласно [приложению](file:///C:/Users/Goncharova.CENTRAL/Downloads/Регламент%20муниципальной%20услуги%20Волгоград%20последняя%20миля%20(1).docx#P797) 5 к настоящему административному регламенту.

2.5.5. Документы, указанные в под[пунктах 2.5.1.3–2.5.1.6](file:///C:/Users/Goncharova.CENTRAL/Downloads/Регламент%20муниципальной%20услуги%20Волгоград%20последняя%20миля%20(1).docx#P172), 2.5.2.2–2.5.2.6, 2.5.3.2–2.5.3.5 настоящего пункта, представляются заявителем на бумажном носителе в подлиннике либо в виде надлежаще заверенных копий.

2.5.6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о праве собственности (владения, пользования) на объекты недвижимости, расположенные в зоне ограничения движения, права на которые зарегистрированы в ЕГРН;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ)/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

выписку из Реестра аккредитованных транспортных средств для такси   
в период проведения чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, формируемого комитетом транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области.

2.5.7. В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, составленные на иностранном языке, принимаются с сопровождением их нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.6. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Форма [согласия](file:///C:/Users/Goncharova.CENTRAL/Downloads/Регламент%20муниципальной%20услуги%20Волгоград%20последняя%20миля%20(1).docx#P984) на обработку персональных данных представлена в приложении 6 к настоящему   
административному регламенту.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для пре­доставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление заявителем одного из документов, указанных в [пунк­те 2.](file:///C:/Users/Goncharova.CENTRAL/Downloads/Регламент%20муниципальной%20услуги%20Волгоград%20последняя%20миля%20(1).docx#P163)5 настоящего раздела, в случае если его представление является обязательным для заявителя;

отсутствие у заявителя права на обращение за муниципальной услугой;

представление недостоверных сведений и документов.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для пре­доставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
в ГКУ ВО МФЦ составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления в ГКУ ВО МФЦ – в день обращения.

При обращении заявителя в филиал Волгограда ГКУ ВО МФЦ регистрация заявления осуществляется специалистом филиала Волгограда ГКУ ВО МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в под[пункте 1.3.3](file:///C:/Users/Goncharova.CENTRAL/Downloads/Регламент%20муниципальной%20услуги%20Волгоград%20последняя%20миля%20(1).docx#P119) раздела 1 настоящего административного регламен­та, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бума­гу) для заполнения заявления и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения филиалов Волгограда ГКУ ВО МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности много­функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.2. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги для людей с ограниченными возможностями.

Специалисты администрации Центрального района Волгограда, администрации Краснооктябрьского района Волгограда, департамента городского хозяйства администрации Волгограда, филиалов Волгограда ГКУ ВО МФЦ обеспечивают:

оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство перед входом в помещение и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому   
регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Заявители на стадии рассмотрения их заявлений имеют право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

2.15.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений являются:

полнота ответов на все поставленные в заявлении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявлений;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляемые в электронной форме, не предусмотрены.

2.15.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами.

2.15.5. Оценка заявителями качества предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в филиалах Волгограда ГКУ ВО МФЦ.

2.15.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в элект­ронной форме не предусмотрена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

передача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГКУ ВО МФЦ.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ГКУ ВО МФЦ письменных заявлений граждан, а также иных документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.2. При обращении в ГКУ ВО МФЦ:

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов, формирование пакета документов» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами.

3.1.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист ГКУ ВО МФЦ, ответственный за прием заявителей и обработку документов.

3.1.2.3. Специалист ГКУ ВО МФЦ, ответственный за прием заявителей и обработку документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

регистрирует в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» заявление и необходимые документы, прикрепляет сканированные образы заявления и документов;

направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях.

3.1.2.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При наличии всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.5.1 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист ГКУ ВО МФЦ принимает решение о выдаче пропуска и оформлении пропуска владельцу транспортного средства. В случае несоответствия указанных документов или отсутствия полномочий заявителя специалист ГКУ ВО МФЦ готовит и регистрирует ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который по желанию заявителя направляется на почтовый/электронный адрес или подлежит вручению лично в ГКУ ВО МФЦ. Срок подготовки ответа три рабочих дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче пропуска и оформление пропуска владельцу транспортного средства или подписанный и зарегистрированный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе (за исключением ГКУ ВО МФЦ).

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган письменных заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, предусмотренных пунктом 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. В течение одного рабочего дня после поступления в уполномоченный орган заявления и документов специалист уполномоченного органа при поступлении заявления выполняет следующие действия:

регистрирует заявление;

передает зарегистрированное заявление с резолюцией руководителя уполномоченного органа в соответствующий отдел уполномоченного органа или специалисту, ответственному за рассмотрение заявлений (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

наличие заявления, поступившего в уполномоченный орган;

резолюция руководителя уполномоченного органа с поручением о рассмотрении заявления.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является передача заявления и комплекта документов заявителя для принятия решения уполномоченному специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с Управлением Рос­реестра с целью получения сведений о зарегистрированном праве заявителя на жилое/нежилое помещение, Управлением ФНС России по Волгоградской области для получения сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, УВМ с целью получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания, регистрации по месту жительства граждан, комитетом транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области с целью получения сведений из Реестра аккредитованных транспортных средств для такси в период проведения чемпионата мира по футболу FIFA 2018.

3.3.2. В целях направления межведомственных запросов и получения ответов на них уполномоченный специалист осуществляет следующие действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы;

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, на соответствие направленному межведомственному запросу.

3.3.3. Требования к содержанию и формированию межведомственного запроса.

3.3.3.1. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе усиленную квалифицированную электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.3.2. Направление межведомственных запросов осуществляется:

с помощью используемой информационной системы ГКУ ВО МФЦ;

иными способами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации.

3.3.3.3. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса во внутренней системе ГКУ ВО МФЦ. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления либо дата, указанная в расписке уполномоченного специалиста о получении межведомственного запроса.

3.3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются в течение одного рабочего дня со дня получения комплекта документов заявителя. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры – не более одного рабочего дня.

3.3.6. Административная процедура осуществляется уполномоченным специалистом.

3.3.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в [пункте 2.](#P200)5 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос во внутренней информационной системе.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в [пунктах 3.1](#P300), [3.2](#P318) настоящего раздела.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Уполномоченный специалист проверяет:

соответствие комплекта документов перечню документов, указанному в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

наличие необходимой информации, предоставленной по межведомственному запросу, в случае если необходимость получения такой информации была определена ранее;

наличие у заявителя права на обращение за муниципальной услугой.

В случае принятия уполномоченным специалистом решения о предоставлении муниципальной услуги он готовит список лиц для выдачи пропусков владельцам транспортных средств и организует оформление пропусков установленного образца.

В случае принятия уполномоченным специалистом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги он готовит проект [уведомления](#P882).

Список транспортных средств для выдачи пропусков их владельцам или проект уведомления направляется руководителю уполномоченного органа на согласование.

Руководитель уполномоченного органа согласовывает список транспортных средств для выдачи пропусков их владельцам либо подписывает уведомление.

Уполномоченный специалист передает указанный список или уведомление в отдел, осуществляющий документационное обеспечение уполномоченного органа, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – САДД «ДЕЛО»).

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги после регистрации списка лиц для выдачи пропусков владельцам транспортных средств уполномоченный специалист организует оформление пропусков владельцам транспортных средств и их передачу.

Копия уведомления направляется отделом, осуществляющим документационное обеспечение уполномоченного органа.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня со дня получения заявления на исполнение (включая время на оформление пропуска).

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является определение наличия или отсутствия оснований для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче пропуска и оформление пропуска владельцу транспортного средства или подписанное и зарегистрированное уведомление.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в САДД «ДЕЛО» о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Передача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о выдаче пропуска и оформление пропуска владельцу транспортного средства или подписанный и зарегистрированный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

3.5.2.1. Оформленный пропуск передается владельцу транспортного средства в структурном подразделении уполномоченного органа.

Заявитель информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем направления уполномоченным органом уведомления:

по почтовому адресу, указанному в заявлении,

по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Заявитель также может получить копию уведомления в структурном подразделении уполномоченного органа.

3.5.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.5.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, в рамках своей компетенции является специалист уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.3. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры для работника уполномоченного органа является наличие оформленного пропуска владельцу транспортного средства или подписанного уведомления.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем пропуска владельца транспортного средства в уполномоченном органе или направление зарегистрированного уведомления заявителю.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в САДД «ДЕЛО».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Руководитель уполномоченного органа осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, специалистами уполномоченного органа;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами уполномоченного органа требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководитель уполномоченного органа и специалисты уполномоченного органа, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги», соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации, подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В частности, специалисты уполномоченного органа несут ответственность:

за нарушение сроков регистрации результатов предоставления муниципальной услуги;

за нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

4.4. Руководитель филиала Волгограда ГКУ ВО МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего административного регламента специалистами филиала Волгограда ГКУ ВО МФЦ;

за полнотой принимаемых специалистами филиала Волгограда ГКУ ВО МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в уполномоченный орган;

за своевременностью и полнотой передачи в уполномоченный орган принятых от заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от уполномоченного органа информации и документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, принятым уполномоченным органом;

за обеспечением выполнения межведомственных запросов;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами филиала Волгограда ГКУ ВО МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Специалисты филиала Волгограда ГКУ ВО МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги за исключением комплекта документов, принятого по настоянию заявителя;

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы;

за своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, в части передачи документов в уполномоченный орган;

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность руководителя филиала Волгограда ГКУ ВО МФЦ и специалистов филиала Волгограда ГКУ ВО МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.5. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Руководитель уполномоченного органа ежемесячно осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами уполномоченного органа решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгограда;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгограда;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати), подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в уполномоченный орган:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе.

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта уполномоченного органа.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.1](file://gamma/Document/Редакционный%20отдел/2018/Проекты/Постановления/Разное/РЕГЛАМЕНТ%20ФИФА!!!!!!!%20новое%20(3).docx#P424) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Через ГКУ ВО МФЦ.

При поступлении жалобы ГКУ ВО МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГКУ ВО МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, поступившая в ГКУ ВО МФЦ, рассматривается уполномоченными специалистами уполномоченного органа. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц рассматривается уполномоченным органом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в ГКУ ВО МФЦ или в уполномоченный орган на организацию предоставления муниципальных услуг ГКУ ВО МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается ГКУ ВО МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгограда, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя по электронной почте направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=94CC0C15DF92DD9B9E17CD1BCDD8B38292E13C666C23E7DF1F43B34E70FA47EB6DD9745AA37DvBI9N) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в [абзаце втором](file://gamma/Document/Редакционный%20отдел/2018/Проекты/Постановления/Разное/РЕГЛАМЕНТ%20ФИФА!!!!!!!%20новое%20(3).docx#P479) настоящего пункта, уполномоченный орган сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в [абзаце третьем](file://gamma/Document/Редакционный%20отдел/2018/Проекты/Постановления/Разное/РЕГЛАМЕНТ%20ФИФА!!!!!!!%20новое%20(3).docx#P480) настоящего пункта, уполномоченный орган в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалоба на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть направлена заместителю руководителя администрации Волгограда, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность уполномоченного органа (ул. им. Володарского, д. 5, Волгоград, 400066, тел. 8 (8442) 30-12-51), в администрацию Волгограда (ул. им. Володарского, д. 5, Волгоград, 400066, тел. 8 (8442) 30-12-24), а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, при личном приеме по адресам, указанным в под[пункте 1.3.1](file://gamma/Document/Редакционный%20отдел/2018/Проекты/Постановления/Разное/РЕГЛАМЕНТ%20ФИФА!!!!!!!%20новое%20(3).docx#P77) раздела 1 настоящего административного регламента.

Администрация Центрального района Волгограда

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача пропусков, дающих право проезда транспортных средств в зону ограничения движения в период проведения в городском округе город-герой Волгоград мероприятий чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 13.04.2018 № 446

Форма

ПРОПУСК

для проезда транспортного средства в зоне ограничения движения

в городском округе город-герой Волгоград

Лицевая сторона:

ПРОПУСК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тип пропуска)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный знак транспортного средства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(марка транспортного средства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные собственника/владельца транспортного средства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуальный номер пропуска)

Оборотная сторона содержит схему проезда по территории, прилегающей к стадиону «Волгоград-Арена» с указанием пунктов пропуска транспорта и информацией о том, на каких пунктах пропуска транспорта разрешается проезд по пропускам типа G/C, типа G/К, типа S, типа Т.

Примечание. Пропуск для проезда транспортного средства в зоне ограничения движения в городском округе город-герой Волгоград (далее – пропуск) изготавливается на бумажном носителе и содержит элементы оформления, исключающие возможность его подделки и внесения в него каких-либо изменений и дополнений. Оформляется пропуск в единой стилистике чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года.

Администрация Центрального района Волгограда

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача пропусков, дающих право проезда транспортных средств в зону ограничения движения в период проведения в городском округе город-герой Волгоград мероприятий чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 13.04.2018 № 446

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача пропусков,

дающих право проезда транспортных средств в зону ограничения движения в период проведения в городском округе город-герой Волгоград мероприятий чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства/местонахождения заявителя)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

рассмотрено Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача пропусков, дающих право проезда транспортных средств в зону ограничения движения в период проведения в городском округе город-герой Волгоград мероприятий чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года» (далее – муниципальная услуга) и принято решение об отказе в выдаче пропуска для проезда транспортного средства в зоне ограничения движения в городском округе город-герой  
Волгоград.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи)

Администрация Центрального района Волгограда

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача пропусков, дающих право проезда транспортных средств в зону ограничения движения в период проведения в городском округе город-герой Волгоград мероприятий чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 13.04.2018 № 446

Форма

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача пропусков, дающих право проезда транспортных средств в зону ограничения движения в период проведения в городском округе город-герой Волгоград мероприятий чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года» (далее – муниципальная услуга) и выдать пропуск для проезда транспортного средства в зоне ограничения движения в городском округе город-герой Волгоград (далее – пропуск).

Основания для выдачи пропуска (нужное подчеркнуть): данные о правах на жилое/нежилое помещение, которое расположено в зоне ограничения движения, которым лицо владеет на основании: права собственности на жилое/нежилое помещение, здание, сооружение; доли в праве собственности на жилое/нежилое помещение, здание, сооружение; права пользования по договору социального найма жилого помещения; права пользования по договору найма; права пользования по договору найма служебного жилого помещения; права пользования по договору аренды нежилого помещения, здания, сооружения; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные основания)

Продолжение приложения 3

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить √):

|  |  |
| --- | --- |
|  | по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении; |
|  | по адресу электронной почты, указанному в настоящем заявлении; |
|  | через филиал Волгограда государственного казенного учреждения Волго- |
|  | градской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». |

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Администрация Центрального района Волгограда

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача пропусков, дающих право проезда транспортных средств в зону ограничения движения в период проведения в городском округе город-герой Волгоград мероприятий чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 13.04.2018 № 446

Форма

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

индивидуального предпринимателя)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача пропусков, дающих право проезда транспортных средств в зону ограничения движения в период проведения в городском округе город-герой Волгоград мероприятий чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года» (далее – муниципальная услуга) и выдать пропуск для проезда транспортного средства в зоне ограничения движения в городском округе город-герой Волгоград (далее – пропуск).

Данные юридического лица/индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания для выдачи пропуска (нужное подчеркнуть): данные о правах на жилое/нежилое помещение, здание, сооружение, которые расположены в зоне ограничения движения, которыми заявитель владеет на основании: права собственности на жилое/нежилое помещение, здание, сооружение; доли в праве собственности на жилое/нежилое помещение, здание, сооружение; права

Продолжение приложения 4

оперативного управления жилым/нежилым помещением, зданием, сооружением; права хозяйственного ведения жилым/нежилым помещением, зданием, сооружением; права пользования по договору аренды жилым/нежилым помещением, зданием, сооружением; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные основания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные о транспортном средстве (далее – ТС):

марка и государственный регистрационный знак ТС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сведения о собственнике ТС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить √):

|  |  |
| --- | --- |
|  | по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении; |
|  | по адресу электронной почты, указанному в настоящем заявлении; |
|  | через филиал Волгограда государственного казенного учреждения Волго- |
|  | градской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». |

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Администрация Центрального района Волгограда

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача пропусков, дающих право проезда транспортных средств в зону ограничения движения в период проведения в городском округе город-герой Волгоград мероприятий чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 13.04.2018 № 446

Форма

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

индивидуального предпринимателя)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача пропусков, дающих право проезда транспортных средств в зону ограничения движения в период проведения в городском округе город-герой Волгоград мероприятий чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года» (далее – муниципальная услуга) и выдать пропуск для проезда транспортного средства в зоне ограничения движения в городском округе город-герой Волгоград (далее – пропуск).

Данные юридического лица/индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные о транспортном средстве (далее – ТС):

марка и государственный регистрационный знак ТС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сведения о собственнике ТС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

Продолжение приложения 5

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить √):

|  |  |
| --- | --- |
|  | по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении; |
|  | по адресу электронной почты, указанному в настоящем заявлении; |
|  | через филиал Волгограда государственного казенного учреждения Волго- |
|  | градской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». |

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Администрация Центрального района Волгограда

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача пропусков, дающих право проезда транспортных средств в зону ограничения движения в период проведения в городском округе город-герой Волгоград мероприятий чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 13.04.2018 № 446

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место постоянной регистрации)

в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место постоянной регистрации)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;

год, месяц, дата и место рождения;

адрес проживания;

сведения о составе семьи;

иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача пропусков, дающих право проезда транспортных средств в зону

Продолжение приложения 6

ограничения движения в период проведения в городском округе город-герой Волгоград мероприятий чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года» (далее – муниципальная услуга) государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», структурными подразделениями администрации Волгограда и иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Администрация Центрального района Волгограда