



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

*ПРОЕКТ*

*Об утверждении положения о порядке доступа транспортных средств на территории пешеходных зон города Суздаль, регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в Реестр постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаль на транспортных средствах, сведений о постоянных пропусках», регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в Реестр постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаль на транспортных средствах, сведений о разовых пропусках», положения о Реестре постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаль на транспортных средствах*

В целях развития рекреационно-досугового потенциала территорий общего пользования города Суздаля, руководствуясь ст. 37 Устава города Суздаля, постановлением администрации муниципального образования город Суздаль от № \_\_\_\_\_, постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Положения о порядке доступа транспортных средств на территории пешеходных зон города Суздаль (приложение № \_\_\_\_\_ 1);

1.2. Регламент предоставления государственной услуги «Внесение в Реестр постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаль на транспортных средствах, сведений о постоянных пропусках» (приложение № 2);

1.3. Регламент предоставления услуги «Внесение в Реестр постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаль на транспортных средствах, сведений о разовых пропусках» (приложение № 3);

1.4. Положение о Реестре постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города

Суздаль на транспортных средствах (приложение № 4).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаль.

Глава администрации города Суздаля

С.В. Сахаров

Готовил:

Начальник юридического отдела

Т.А. Михайлова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке доступа транспортных средств**  
**на территории пешеходных зон города Суздаль**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим и порядок доступа транспортных средств на территории пешеходных зон города Суздаля, границы территорий которых в соответствии с настоящим Положением обустроены ограничительными столбиками, а также определяет меры по обеспечению режима и порядка доступа транспортных средств на территории указанных пешеходных зон города Суздаля.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

1.2.1. Пешеходные зоны города Суздаля – пешеходные зоны города Суздаля, организованные путем установления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств на них в соответствии с Федеральным законом от 8 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», включенные в перечень.

1.2.3. Муниципальное бюджетное учреждение города Суздаля «Благоустройство» (далее МБУ) – организация, на которую в соответствии с настоящим Положением возложено осуществление функций по технической организации пешеходных зон города Суздаля и иных функций, предусмотренных настоящим Положением.

1.2.4. Оператор – сотрудник МБУ, осуществляющий управление ограничительными столбиками, мониторинг въезда (выезда) транспортных средств на территории (с территорией) пешеходных зон города Суздаля и иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

1.2.5. Ограничительный столбик – ограждающая конструкция, препятствующая доступу на пешеходную зону города Суздаля транспортных средств.

1.2.6. Постоянный пропуск – запись в Реестре постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаля на транспортных средствах, предоставляющая пользователю в течение сроков, определенных настоящим Положением, право на многократный въезд на территорию (выезд с территории) пешеходной зоны города Суздаля и движение в границах ее территории на транспортном средстве.

1.2.7. Разовый пропуск – запись в Реестре постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон

города Суздаля на транспортных средствах, предоставляющая пользователю в течение сроков, определенных настоящим Положением, право на однократный въезд на территорию (выезд с территории) пешеходной зоны города Суздаля и движение в границах ее территории на транспортном средстве.

1.2.8. Пропуск – документ, предназначенный для предъявления Оператору в целях обеспечения доступа транспортных средств на территорию пешеходной зоны города Суздаля.

1.2.9. Пользователь – лицо, оформившее постоянный пропуск и получившее пропуск или оформившее разовый пропуск в порядке, установленном настоящим Положением.

## **2. Режим и порядок доступа транспортных средств на территорию пешеходных зон города Суздаля**

2.1. Въезд на территории пешеходных зон города Суздаля и движение в границах их территорий на транспортных средствах запрещается круглосуточно, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

2.2. Запрет, установленный пунктом 2.1 настоящего Положения, не распространяется на доступ на территории пешеходных зон города Суздаля и движение в границах их территорий:

2.2.1. Транспортных средств пользователей.

2.2.2. Транспортных средств экстренных оперативных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции, аварийно-спасательных), органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов Федеральной службы охраны Российской Федерации, следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, органов Прокуратуры Российской Федерации, жилищно-коммунальных служб, организаций федеральной почтовой связи, органов федеральной фельдъегерской связи, служб инкассации кредитных организаций и автомобилей-эвакуаторов – при наличии соответствующих опознавательных знаков, цвето графической окраски и надписей или при предъявлении служебного удостоверения сотрудниками указанных органов и служб.

2.2.3. Транспортных средств МБУ – в целях выполнения возложенных на МБУ функций в соответствии с настоящим Положением.

2.2.4. Транспортных средств, указанных в запросе администрации Владимирской области – в целях принятия участия при проведении массовых мероприятий на территориях пешеходных зон города Суздаля.

2.2.5. Транспортных средств юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся подрядчиками (исполнителями) по действующим муниципальным контрактам, заключенным между ними и МБУ – в целях осуществления ремонта или обслуживания ограничительных столбиков в соответствии с условиями указанных контрактов, а также выполнения на основании муниципальных контрактов с МБУ иных функций, возложенных на МБУ в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Фактический доступ на территории пешеходных зон города Суздаля транспортных средств:

2.3.1. Указанных в пунктах 2.2.1 (в части транспортных средств, для доступа которых оформлены разовые пропуска) 2.2.2 – 2.2.5 настоящего Положения, осуществляется оператором.

2.3.2. Указанных в пункте 2.2.1 настоящего Положения (в части транспортных средств, для доступа которых оформлены постоянные пропуска), осуществляется пользователем самостоятельно, при помощи получения пропуска.

2.3.3. Экстренных оперативных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции, аварийно-спасательных), органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов Федеральной службы охраны Российской Федерации, следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, органов Прокуратуры Российской Федерации осуществляется без установленных на указанных транспортных средствах, самостоятельно в течение неопределенного срока.

2.4. Средства радиочастотной идентификации (ключ) выдаются МБУ по запросу соответствующих государственных (муниципальных) органов, в том числе государственных (муниципальных) органов, в ведении которых находятся соответствующие экстренные оперативные службы, без взимания платы. К указанному запросу прилагаются перечень транспортных средств, содержащий сведения о марке, модели и государственном регистрационном номере каждого транспортного средства.

Доступ на территории пешеходных зон города Суздаля транспортных средств, указанных в пунктах 2.2.4 и 2.2.5 настоящего Положения, осуществляется на основании запроса, направленного соответственно администрацией Владимирской области, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями в МБУ не позднее, чем за три рабочих дня до предполагаемого дня въезда транспортного средства на территорию пешеходной зоны города Суздаля. К указанному запросу прилагается перечень транспортных средств, содержащий сведения о марке, модели и государственном регистрационном номере каждого транспортного средства.

Срок действия доступа транспортных средств, указанных в абзаце втором настоящего пункта, составляет 90 календарных дней с даты предоставления такого доступа. При этом доступ предоставляется не позднее трех рабочих дней с даты направления запроса, указанного в абзаце втором настоящего пункта. Продление срока действия доступа транспортных средств, указанных в абзаце втором настоящего пункта, осуществляется в порядке предусмотренном, для его получения.

2.5. Постоянный пропуск оформляется:

2.5.1. Физическим лицам, зарегистрированным по месту жительства (месту пребывания) и (или) имеющим на территории пешеходной зоны города Суздаля на праве собственности или на основании договоров социального найма жилья, коммерческого найма жилья или найма служебного жилого помещения жилое помещение.

2.5.2. Юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, имеющим на территории пешеходной зоны города Суздаля на праве собственности или на основании договора аренды нежилое помещение, в котором организован стационарный пункт общественного питания.

## 2.6. Разовый пропуск оформляется:

2.6.1. Физическим лицам, зарегистрированным по месту жительства (месту пребывания) и (или) имеющим на территории пешеходной зоны города Суздаля на праве собственности или на основании договоров социального найма жилья, коммерческого найма жилья или найма служебного жилого помещения жилое помещение.

2.6.2. Юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, имеющим на территории пешеходной зоны города Суздаля на праве собственности или на основании договора аренды нежилое помещение.

2.7. В указанный в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего Положения перечень адресов, для целей подъезда к которым не оформляется постоянный или разовый пропуск, включаются адреса расположенных в границах территории пешеходной зоны города Суздаля зданий, примыкающих к участкам улично-дорожной сети, на которые не распространяется действие настоящего Положения и на котором не запрещена стоянка транспортных средств.

2.8. Лица, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Положения, вправе оформить постоянный пропуск при условии, что для целей подъезда к соответствующему жилому помещению действует не более одного постоянного пропуска, а в соответствующих случаях – также при наличии удостоверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, письменного согласия всех собственников соответствующего жилого помещения либо граждан, владеющих на основании договора социального найма жилыми помещениями, являющимися частями того же жилого помещения, или их законных представителей.

Лица, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Положения, вправе оформить постоянный пропуск при условии, что для целей подъезда к соответствующему нежилому помещению отсутствует действующий постоянный пропуск.

Лица, имеющие в соответствии с настоящим Положением право на оформление разового пропуска, при каждом обращении за оформлением разового пропуска вправе оформить не более одного разового пропуска.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие в соответствии с настоящим Положением право на оформление разового пропуска, вправе обратиться за оформлением разового пропуска не ранее, чем по истечению предельного срока действия разового пропуска, определяемого в соответствии с настоящим Положением, независимо от момента фактической реализации пользователем права, предоставленного таким разовым пропуском.

Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие в соответствии с настоящим Положением право на оформление разового пропуска, вправе обратиться за оформлением разового пропуска не ранее, чем на следующий день после дня предыдущего оформления разового пропуска.

2.9. Постоянный пропуск для лиц, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, действует в течение неопределенного срока.

Постоянный пропуск для лиц, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Положения, имеющих место пребывания или право на жилое помещение, имеющее определенный срок действия, по адресу, указанному в пункте 2.5.1

настоящего Положения, действует в течение срока действия регистрации пользователя по месту пребывания или срока действия права пользователя на жилое помещение.

Постоянный пропуск для лиц, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Положения, действует один год со дня его оформления, включая день оформления, если меньший срок его действия не определяется сроком действия права пользователя на нежилое помещение.

Предельный срок действия разового пропуска для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, составляет пять дней со дня его оформления, включая день оформления.

Предельный срок действия разового пропуска для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляет три дня со дня его оформления, включая день оформления.

2.10. Доступ на территорию пешеходной зоны города Суздаля транспортных средств, принадлежащих лицам, указанным:

2.10.1. В пунктах 2.2.2 – 2.2.5, 2.5.1 и 2.6.1 настоящего Положения, осуществляется круглосуточно.

2.10.2. В пунктах 2.5.2 и 2.6.2 настоящего Положения, осуществляется с 0 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

2.11. Пользователи, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Положения, вправе осуществлять доступ на пешеходную зону города Суздаля не более пяти транспортных средств в течение одних суток.

2.12. В случаях, предусмотренных пунктом 2.3.1 настоящего Положения, оператор обязан оказать содействие в доступе на пешеходную зону города Суздаля транспортного средства лица, обратившегося к нему посредством соединения через устройство телефонной или прямой связи.

### **3. Оформление, использование и прекращение действия постоянного и разового пропусков**

3.1. Постоянный или разовый пропуск оформляется на основании заявления, поданного в МБУ.

За оформление постоянного пропуска и разового пропуска плата не взимается.

Постоянный и разовый пропуска оформляются в форме документа на бумажном носителе и путем внесения сведений в Реестр постоянных и разовых пропусков.

Сведения об оформленных постоянных и разовых пропусках, а также о прекращении их действия вносятся в Реестр постоянных и разовых пропусков в соответствии с приложением № 4 к настоящему постановлению.

3.2. Постоянный и разовый пропуска оформляются в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления о его оформлении.

В случае принятия положительного решения по результатам рассмотрения заявления об оформлении постоянного пропуска заявителю выдается пропуск.

При этом пропуск хранится в течение 30 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о ее готовности к выдаче заявителю. В

случае неявки заявителя за получением пропуска в течение предусмотренного настоящим абзацем срока ее хранения пропуск подлежит аннулированию.

3.3. Пользователи, оформившие в установленном порядке постоянный пропуск, не вправе использовать карту-пропуск в целях обеспечения въезда на территорию пешеходной зоны города Суздаль транспортных средств, на которые не оформлен постоянный пропуск.

3.4. МБУ, предварительно уведомив пользователя за шесть календарных дней (по электронной почте, по телефону (в том числе путем направления короткого текстового сообщения (SMS)), прекращает доступ на территорию пешеходной зоны города Суздаля транспортного средства пользователя путем аннулирования постоянного пропуска:

3.4.1. Пользователю, указанному в пункте 2.5.1 настоящего Положения, если располагает документами, подтверждающими:

3.4.1.1. Прекращение действия регистрации по месту жительства (месту пребывания) по адресу в границах территории пешеходной зоны города Суздаля и утрату пользователем указанного в пункте 2.5.1 настоящего Положения права на жилое помещение, расположенное по адресу в границах территории пешеходной зоны города Суздаля.

3.4.1.2. Нарушение пользователем требований пункта 3.3 настоящего Положения более одного раза в течение одного календарного месяца.

3.4.2. Пользователю, указанному в пункте 2.5.2 настоящего Положения, если располагает сведениями или документами, подтверждающими:

3.4.2.1. Утрату пользователем права собственности или права аренды на нежилое помещение, в котором организован стационарный пункт общественного питания и расположенное по адресу в границах территории пешеходной зоны города Суздаля.

3.4.2.3. Завершение ликвидации юридического лица, являющегося пользователем, или прекращение деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, являющегося пользователем.

3.4.2.4. Нарушение пользователем требований пункта 3.3 настоящего Положения более одного раза в течение одного календарного месяца.

3.5. В случае если пропуск непригоден для дальнейшего использования либо утрачен, пользователь вправе обратиться с заявлением о выдаче новой пропуска.

МБУ выдает заявителю пропуск в течение трех рабочих дней с даты подачи заявителем заявления о замене пропуска. При этом пропуск хранится в течение 30 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о ее готовности к выдаче заявителю. В случае неявки заявителя за получением пропуска в течение предусмотренного настоящим абзацем срока ее хранения пропуск подлежит аннулированию.

Правила, предусмотренные абзацами первым и вторым пункта 2.8 настоящего Положения, не применяются в случае обращения пользователя за получением пропуска в соответствии с настоящим пунктом.

#### **4. Функции ГКУ ЦОДД по обеспечению режима и порядка доступа транспортных средств на территорию пешеходных зон города Москвы**



#### 4.1. МБУ:

4.1.1. Обеспечивает круглосуточно соблюдение установленного настоящим Положением режима и порядка доступа транспортных средств на территории пешеходных зон города Суздаля, в том числе посредством управления ограничительными столбиками.

4.1.2. Осуществляет мониторинг въезда (выезда) транспортных средств на территорию (с территории) пешеходной зоны города Суздаля.

4.1.3. Ведет Реестр постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаля на транспортных средствах, в соответствии с приложением № 4 к настоящему постановлению.

4.1.4. Осуществляет оформление постоянных и разовых пропусков.

4.1.5. Обеспечивает работу операторских пунктов.

4.1.6. Осуществляет монтаж, обслуживание и демонтаж ограничительных столбиков.

4.1.7. Осуществляет установку, наладку и обслуживание:

4.1.7.1. Технических средств, обеспечивающих управление ограничительными столбиками, мониторинг въезда (выезда) транспортных средств на территорию (с территории) пешеходной зоны города Суздаля.

4.1.7.2. Средств связи, указанных в пункте 2.12 настоящего Положения.

4.1.8. Информировывает население города Суздаля о режиме и порядке доступа транспортных средств на территории пешеходных зон города Суздаля, в том числе, путем размещения:

4.1.8.1. Правил, содержащихся в настоящем Положении – на информационных щитах, установленных у въездов в пешеходные зоны города Суздаля.

4.1.8.2. Сведений о номерах контактных телефонов для связи с оператором – на информационных щитах, установленных у въездов в пешеходные зоны города Суздаля.

4.1.9. Осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Приложение 2  
к постановлению  
администрации МО город Суздаль  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Внесение в Реестр постоянных и разовых пропусков, предоставляющих**  
**право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаль на**  
**транспортных средствах, сведений о постоянных пропусках»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления государственной услуги «Внесение в Реестр постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаль на транспортных средствах, сведений о постоянных пропусках» в городе Москве устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их представителей (далее - Регламент).

1.2. Процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений и информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг в городе Суздаль.

1.3. Получение муниципальной услуги осуществляется в форме выдачи документа (пропуска).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Внесение в Реестр постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаль на транспортных средствах (далее - услуга).

2.2. Правовые основания предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Положением о режиме и порядке доступа транспортных средств на территорию пешеходных зон города Суздаль, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Суздаль от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_».

2.3. Наименование подведомственной организации, предоставляющей услугу.

2.3.1. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются Муниципальным бюджетным учреждением города Суздаля «Благоустройство» (далее - МБУ).

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

2.3.2.1. Федеральной налоговой службой.

2.3.2.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3.2.3. Департаментом транспорта и дорожного хозяйства администрации Владимирской области.

2.4. Заявители.

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) и (или) имеющие на территории пешеходной зоны города Суздаль на праве собственности или на основании договоров социального найма жилья, коммерческого найма жилья или найма служебного жилого помещения жилое помещение, а также юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие на территории пешеходной зоны города Суздаль на праве собственности или на основании договора аренды нежилое помещение, в котором организован стационарный пункт общественного питания.

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

2.4.3. Услуга предоставляется лично заявителю или лицу, действующему по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Документы, необходимые для предоставления услуги.

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

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление услуги (далее - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 1 (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) или приложению 2 (для

юридических лиц или индивидуальных предпринимателей) к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).

2.5.1.1.3. Копия документа, подтверждающего права владения и (или) пользования заявителем жилым помещением, расположенным по адресу в границах территории пешеходной зоны города Суздаль, если такое право не подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации (предоставляется, если заявитель из числа физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, не зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) по адресу в границах территории пешеходной зоны города Суздаль).

2.5.1.1.4. Копия документа, подтверждающего права владения и (или) пользования заявителем нежилым помещением, в котором организован стационарный пункт общественного питания и расположенным по адресу в границах территории пешеходной зоны города Суздаль, если такое право не подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения заявителя из числа юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.1.5. Письменное согласие всех собственников жилого помещения либо граждан, владеющих на основании договора социального найма жилыми помещениями, являющимися частями того же жилого помещения, или их законных представителей, удостоверенное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате (в случае обращения за предоставлением государственной услуги физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, не являющегося единственным собственником (владельцем) жилого помещения).

2.5.1.1.6. Копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) по адресу в границах территории пешеходной зоны города Суздаль (предоставляется, если заявитель из числа физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, не имеет на правах владения и (или) пользования жилым помещением, для целей подъезда к которому оформляется постоянный пропуск).

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом (работником) МБУ с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям.

2.5.1.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее, чем за три месяца до дня обращения с запросом (для юридических лиц).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее, чем за три месяца до дня обращения с запросом (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.3. Сведения, подтверждающие право заявителя на жилое помещение, расположенное по адресу в границах территории пешеходной зоны города Суздаль, если такое право подлежит государственной регистрации в

соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения заявителя из числа физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, не зарегистрированными по месту жительства (месту пребывания) по адресу в границах территории пешеходной зоны города Суздаль).

2.5.1.2.4. Сведения, подтверждающие право заявителя на нежилое помещение, в котором организован стационарный пункт общественного питания и расположенное по адресу в границах территории пешеходной зоны города Суздаль, если такое право подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения заявителя из числа юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.5. Сведения, подтверждающие государственную регистрацию права собственности на транспортное средство, для целей доступа на пешеходную зону города Суздаль которого подан запрос на оформление постоянного пропуска, на имя заявителя (в случае обращения заявителя из числа физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

**2.5.1.2.6. Копия свидетельства на транспортное средство, подтверждающее право на осуществление таксомоторной деятельности.**

**2.5.1.2.7. Копия ветеринарной книжки для животного**

2.5.1.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

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

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

2.7. Срок предоставления услуги.

2.7.1. Общий срок предоставления 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, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не может превышать трех рабочих дней.

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 Суздаля, настоящему Регламенту.

2.8.1.2. Представленные документы утратили силу.

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

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

2.8.1.5. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.6. Обращение за предоставлением услуги лица, не являющегося получателем услуги в соответствии с **пунктом 2.4.1 настоящего Регламента**.

2.8.1.7. Обращение заявителя за услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю услугу.

2.9. Приостановление предоставления услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.10.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, нормативным правовым актам органов местного самоуправления города Суздаля, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены МБУ в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления услуги.

2.10.1.2. Утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены МБУ в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления услуги.

2.10.1.3. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены МБУ в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.4. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование открытых сведений, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.1.5. Обращение за предоставлением услуги лица, не являющегося получателем услуги в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Регламента.

2.10.1.6. Наличие двух действующих постоянных пропусков, оформленных для целей подъезда к соответствующему жилому помещению (в случае обращения заявителя из числа физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

2.10.1.7. Наличие действующего постоянного пропуска, оформленного для целей подъезда к соответствующему нежилому помещению (в случае обращения заявителя из числа юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.10.1.8. Отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) по адресу в границах территории соответствующей пешеходной зоны города Суздаль и принадлежащего на праве собственности или на основании договоров социального найма жилья, коммерческого найма жилья или найма служебного жилого помещения жилого помещения, расположенного по адресу в границах территории соответствующей пешеходной зоны города

Суздаль (в случае обращения заявителя из числа физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

2.10.1.9. Отсутствие у заявителя на праве собственности или на основании договора аренды нежилого помещения, в котором организован стационарный пункт общественного питания, расположенного по адресу в границах территории соответствующей пешеходной зоны города Суздаль (в случае обращения заявителя из числа юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

2.10.1.10. Отсутствие у заявителя права собственности на транспортное средство, для целей доступа на пешеходную зону города Суздаль которого подан запрос на оформление постоянного пропуска (в случае обращения физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.10.1.11. Нарушение заявителем требований пункта 3.3 Положения о режиме и порядке доступа транспортных средств на территорию пешеходных зон города Суздаль, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Суздаль от \_\_\_\_\_ № \_\_\_, более одного раза в течение одного календарного месяца, если с даты совершения последнего нарушения ко дню подачи заявления прошло менее трех месяцев.

2.10.2. Дополнительные основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, установленный пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и направляется заявителю не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

2.11. Результат предоставления услуги.

2.11.1. Результатом предоставления услуги является внесение сведений о постоянном пропуске в Реестр постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаль на транспортных средствах (далее – Реестр) и выдача пропуска либо отказ в предоставлении услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление услуги (в том числе отказ в предоставлении услуги направляется или передаются в форме документа заявителю).

2.11.3. Сведения о конечном результате предоставления услуги вносятся в Реестр в следующем составе:

2.11.3.1. Номер постоянного пропуска .

2.11.3.2. Дата начала действия постоянного пропуска.

2.11.3.3. Дата окончания действия постоянного пропуска.

2.11.3.4. Сведения о заявителе:

2.11.3.4.1. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан), адрес места жительства (места пребывания) физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

2.11.3.4.2. Наименование, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения юридического лица.

2.11.3.4.3. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, адрес места жительства (места пребывания), ИНН, ОГРНИП индивидуального предпринимателя.

2.11.3.5. Сведения об адресе, по которому расположено:

2.11.3.5.1. Жилое помещение, для целей доступа на транспортном средстве к которому физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, оформлен постоянный пропуск.

2.11.3.5.2. Нежилое помещение, для целей доступа на транспортном средстве к которому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю оформлен постоянный пропуск.

2.11.3.6. Марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, для целей доступа которого оформляется постоянный пропуск (вносятся в случаях, когда постоянный пропуск оформляется физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем).

2.11.3.7. Пешеходная зона, для целей доступа на которую оформляется постоянный пропуск.

2.11.3.8. Дата аннулирования постоянного пропуска.

2.12. Плата за предоставление услуги.

2.12.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

Качество и доступность услуги характеризуются следующими показателями:

1) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, не может превышать 30 минут;

2) срок предоставления услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.14. Порядок информирования о предоставлении услуги.

2.14.1. Информация о предоставлении услуги размещается:

2.14.1.1. На официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур.

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры: 3.1.1.

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

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

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

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (в том числе отказ в предоставлении услуги).

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



3.2.1. Основанием начала выполнения процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо (работник) МБУ (далее – должностное лицо (работник), ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.3.1. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, проверяет полноту заполнения заявления.

3.2.3.2. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, проверяет соответствие информации (сведений, данных), содержащихся в поданном заявлении и документах, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, подписывает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на положения нормативных правовых актов и иные документы, являющиеся основанием такого отказа.

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения процедуры является передача принятого запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления услуги, либо отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

3.3.1. Основанием начала выполнения процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

3.3.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо (работник) МБУ (далее - должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. Направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.2. Проводит проверку соответствия представленных заявителем документов требованиям настоящего Регламента.

3.3.3.3. После получения ответов на межведомственные запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия приобщает их к комплекту документов и определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления услуги.

3.3.3.4. При наличии основания для отказа в предоставлении услуги в срок не более одного рабочего дня готовит проект решения об отказе в предоставлении услуги.

3.3.3.5. При наличии оснований для предоставления услуги готовит проект решения о внесении в Реестр сведений о постоянном пропуске.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет три рабочих дня.

3.3.5. Результатом выполнения процедуры является внесение в Реестр сведений о постоянном пропуске либо решение об отказе в предоставлении услуги.

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

3.4.1. Основанием начала выполнения процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на подписание результата предоставления услуги пропуска либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо (работник) МБУ (далее - должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Подписывает пропуск, подтверждающий предоставление услуги, либо проект решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.3.2. Обеспечивает внесение сведений о конечных результатах предоставления услуги в Реестр.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день.

3.4.5. Результатом выполнения процедуры является передача должностному лицу, ответственному за выдачу заявителю результата услуги, пропуска, подтверждающего предоставление услуги, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление услуги (в том числе отказ в предоставлении услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо (работник) МБУ (далее - должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов).

3.5.3. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, направляет заявителю пропуск.

Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, направляет заявителю уведомление о результате предоставления государственной услуги по электронной почте, по телефону (в том числе путем направления короткого текстового сообщения (SMS)).

Заявитель вправе получить пропуск в течение одного месяца с даты принятия решения о предоставлении услуги. В случае неявки заявителя за

получением пропуска в установленный срок решение о предоставлении услуги аннулируется, о чем заявитель информируется в порядке, предусмотренном для уведомления о результате предоставления услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом процедуры является выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление услуги, и выдача пропуска (в том числе отказ в предоставлении услуги).

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется МБУ и администрацией города Суздаля.

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

4.3. Перечень должностных лиц (работников), осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом МБУ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУ и его (ее) должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МБУ и его (ее) должностных лиц при предоставлении 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» и 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 услуг.

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.3. Нарушения срока предоставления услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Регламентом.

5.3.4.2. В предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Регламентом.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в записях, внесенных в Реестр, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Жалобы рассматриваются МБУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем МБУ, рассматриваются администрацией города Суздаля

5.5. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, одним из следующих способов:

5.5.1. Почтовым отправлением.

5.5.2. С использованием официального сайта органов местного самоуправления города Суздаля телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

5.6.2. Наименование органа местного самоуправления города Суздаля, должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, 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 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 услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.11. Решение должно содержать:

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

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

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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.

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 услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении услуги).

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

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают 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.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение 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. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

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

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

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

5.15.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные 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 (представителю заявителя) направляется 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). При оставлении жалобы без ответа по существу в соответствии с пунктом 5.15.1 настоящего Регламента заявителю (представителю заявителя) должно быть разъяснено, в какой орган (организацию) может быть подана жалоба. Направление уведомления осуществляется с соблюдением правил и сроков, установленных пунктом 5.16 настоящего Регламента.

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

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

5.19.1. Размещения соответствующей информации на Портале.

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

5.20. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

Приложение 1  
к регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Внесение в Реестр постоянных и  
разовых пропусков, предоставляющих  
право на доступ на территории  
пешеходных зон города Суздаль на  
транспортных средствах, сведений о  
постоянных пропусках в электронной  
форме»

**ФОРМА**  
**запроса (заявления) об оформлении постоянного пропуска**  
**(для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)**

Заявление о предоставлении государственной услуги «Внесение в Реестр постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаль на транспортных средствах, сведений о постоянных пропусках»:

Личные данные заявителя:

Фамилия: \*

Имя: \*

Отчество:

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: \*

Серия документа: \*

Номер документа: \*

Когда выдан документ: \*

Кем выдан документ: \*

Адрес места жительства (места пребывания): \*

Телефон: \*

E-mail: \*

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Наименование документа, на основании которого действует представитель:

Реквизиты документа, на основании которого действует представитель:

Пешеходная зона, для целей доступа на которую запрашивается постоянный пропуск: \*

Адрес жилого помещения, для целей доступа на транспортном средстве к которому запрашивается постоянный пропуск: \*

Сведения о транспортном средстве, для целей доступа которого запрашивается постоянный пропуск:

Марка: \*

Модель: \*

Государственный регистрационный номер: \*



Причина замены карты-пропуска:  
 Прикладываемые документы:  
 Тип документа: \*  
 Копия документа: \*  
 Окончание срока действия документа:

\* – поля, обязательные для заполнения.

Приложение 2  
 к Административному регламенту  
 предоставления государственной  
 услуги «Внесение в Реестр постоянных и  
 разовых пропусков, предоставляющих  
 право на доступ на территории  
 пешеходных зон города Суздаль на  
 транспортных средствах, сведений о  
 постоянных пропусках»

**ФОРМА**

**запроса (заявления) об оформлении постоянного пропуска  
 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)**

Заявление о предоставлении государственной услуги «Внесение в Реестр постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаль на транспортных средствах, сведений о постоянных пропусках»:

Личные данные заявителя:

Для юридического лица:

Наименование организации: \*

ИНН: \*

ОГРН: \*

Адрес места нахождения: \*

Телефон: \*

E-mail: \*

Для индивидуального предпринимателя:

Фамилия: \*

Имя: \*

Отчество:

ИНН: \*

ОГРНИП: \*

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: \*

Серия документа: \*

Номер документа: \*

Когда выдан документ: \*

Кем выдан документ: \*

Адрес места жительства (места пребывания): \*

Телефон: \*

E-mail: \*

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия: \*

Имя: \*

Отчество: \*

Наименование документа, на основании которого действует представитель: \*

Реквизиты документа, на основании которого действует представитель: \*

Пешеходная зона, для целей доступа на которую запрашивается постоянный пропуск: \*

Адрес нежилого помещения, для целей доступа на транспортном средстве к которому запрашивается постоянный пропуск: \*

Причина замены карты-пропуска:  
 Прикладываемые документы:  
 Тип документа: \*  
 Копия документа: \*  
 Окончание срока действия документа:

\* – поля, обязательные для заполнения.

Приложение 3  
 к постановлению администрации  
 МО город Суздаль от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления услуги**  
**«Внесение в Реестр постоянных и разовых пропусков, предоставляющих**  
**право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаль на**  
**транспортных средствах, сведений о разовых пропусках»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления услуги «Внесение в Реестр постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаль на транспортных средствах, сведений о разовых пропусках» в городе Суздаль устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их представителей (далее - Регламент).

1.2. Процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений и информации, необходимой для предоставления услуг в городе Суздаль с требованиями к предоставлению услуг в городе Суздаль, установленными законодательством.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги «Внесение в Реестр постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаль на транспортных средствах, сведений о разовых пропусках» (далее - услуга).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Внесение в Реестр постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаль на транспортных средствах (далее - услуга).

2.2. Правовые основания предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Положением о режиме и порядке доступа транспортных средств на территорию пешеходных зон города Суздаль, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Суздаль от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_».

2.3. Наименование подведомственной организации, предоставляющей услугу.

2.3.1. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются Муниципальным бюджетным учреждением города Суздаля «Благоустройство» (далее - МБУ).

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

2.3.2.1. Федеральной налоговой службой.

2.3.2.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3.2.3. Департаментом транспорта и дорожного хозяйства администрации Владимирской области.

2.4. Заявители.

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) и (или) имеющие на территории пешеходной зоны города Суздаля на праве собственности или на основании договоров социального найма жилья, коммерческого найма жилья или найма служебного жилого помещения жилое помещение, а также юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие на территории пешеходной зоны города Суздаля на праве собственности или на основании договора аренды нежилое помещение, в котором организован стационарный пункт общественного питания.

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

2.4.3. Услуга предоставляется лично заявителю или лицу, действующему по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Документы, необходимые для предоставления услуги.

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

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление услуги (далее - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 1 (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) или приложению 2 (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей) к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).

2.5.1.1.3. Копия документа, подтверждающего права владения и (или) пользования заявителем жилым помещением, расположенным по адресу в границах территории пешеходной зоны города Суздаля, если такое право не подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации (предоставляется, если заявитель из числа физических

лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, не зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) по адресу в границах территории пешеходной зоны города Суздаль.

2.5.1.1.4. Копия документа, подтверждающего права владения и (или) пользования заявителя нежилым помещением, в котором организован стационарный пункт общественного питания и расположенным по адресу в границах территории пешеходной зоны города Суздаль, если такое право не подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения заявителя из числа юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.1.5. Письменное согласие всех собственников жилого помещения либо граждан, владеющих на основании договора социального найма жилыми помещениями, являющимися частями того же жилого помещения, или их законных представителей, удостоверенное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате (в случае обращения за предоставлением государственной услуги физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, не являющегося единственным собственником (владельцем) жилого помещения).

2.5.1.1.6. Копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) по адресу в границах территории пешеходной зоны города Суздаль (предоставляется, если заявитель из числа физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, не имеет на правах владения и (или) пользования жилое помещение, для целей подъезда к которому оформляется постоянный пропуск).

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом (работником) МБУ с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям.

2.5.1.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее, чем за три месяца до дня обращения с запросом (для юридических лиц).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее, чем за три месяца до дня обращения с запросом (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.3. Сведения, подтверждающие право заявителя на жилое помещение, расположенное по адресу в границах территории пешеходной зоны города Суздаль, если такое право подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения заявителя из числа физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, не зарегистрированными по месту жительства (месту пребывания) по адресу в границах территории пешеходной зоны города Суздаль).

2.5.1.2.4. Сведения, подтверждающие право заявителя на нежилое помещение, в котором организован стационарный пункт общественного питания и расположенное по адресу в границах территории пешеходной зоны города Суздаль, если такое право подлежит государственной регистрации в

соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения заявителя из числа юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.5. Сведения, подтверждающие государственную регистрацию права собственности на транспортное средство, для целей доступа на пешеходную зону города Суздаль которого подан запрос на оформление постоянного пропуска, на имя заявителя (в случае обращения заявителя из числа физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

2.5.1.2.6. Копия свидетельства на транспортное средство, подтверждающее право на осуществление таксомоторной деятельности.

2.5.1.2.7. Копия ветеринарной книжки для животного

2.5.1.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

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

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

2.7. Срок предоставления услуги.

2.7.1. Общий срок предоставления 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, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не может превышать трех рабочих дней.

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 Суздаля, настоящему Регламенту.

2.8.1.2. Представленные документы утратили силу.

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

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

2.8.1.5. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.6. Обращение за предоставлением услуги лица, не являющегося получателем услуги в соответствии с **пунктом 2.4.1 настоящего Регламента**.

2.8.1.7. Обращение заявителя за услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющую требующуюся заявителю услугу.

## 2.9. Приостановление предоставления услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

## 2.10. Отказ в предоставлении услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.10.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, нормативным правовым актам органов местного самоуправления города Суздаля, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены МБУ в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления услуги.

2.10.1.2. Утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены МБУ в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления услуги.

2.10.1.3. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены МБУ в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.4. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование открытых сведений, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.1.5. Обращение за предоставлением услуги лица, не являющегося получателем услуги в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Регламента.

2.10.1.6. Наличие двух действующих постоянных пропусков, оформленных для целей подъезда к соответствующему жилому помещению (в случае обращения заявителя из числа физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

2.10.1.7. Наличие действующего постоянного пропуска, оформленного для целей подъезда к соответствующему нежилому помещению (в случае обращения заявителя из числа юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.10.1.8. Отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) по адресу в границах территории соответствующей пешеходной зоны города Суздаль и принадлежащего на праве собственности или на основании договоров социального найма жилья, коммерческого найма жилья или найма служебного жилого помещения жилого помещения, расположенного по адресу в границах территории соответствующей пешеходной зоны города Суздаль (в случае обращения заявителя из числа физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

2.10.1.9. Отсутствие у заявителя на праве собственности или на основании договора аренды нежилого помещения, в котором организован стационарный пункт общественного питания, расположенного по адресу в границах территории соответствующей пешеходной зоны города Суздаль (в случае обращения заявителя из числа юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

2.10.1.10. Отсутствие у заявителя права собственности на транспортное средство, для целей доступа на пешеходную зону города Суздаль которого подан запрос на оформление постоянного пропуска (в случае обращения физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.10.1.11. Нарушение заявителем требований пункта 3.3 Положения о режиме и порядке доступа транспортных средств на территорию пешеходных зон города Суздаль, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Суздаль от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, более одного раза в течение одного календарного месяца, если с даты совершения последнего нарушения ко дню подачи заявления прошло менее трех месяцев.

2.10.2. Дополнительные основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, установленный пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и направляется заявителю не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

2.11. Результат предоставления услуги.

2.11.1. Результатом предоставления услуги является внесение сведений о постоянном пропуске в Реестр постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаль на транспортных средствах (далее – Реестр) и выдача пропуска либо отказ в предоставлении услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление услуги (в том числе отказ в предоставлении услуги направляется или передаются в форме документа заявителю).

2.11.3. Сведения о конечном результате предоставления услуги вносятся в Реестр в следующем составе:

2.11.3.1. Номер постоянного пропуска .

2.11.3.2. Дата начала действия постоянного пропуска.

2.11.3.3. Дата окончания действия постоянного пропуска.

2.11.3.4. Сведения о заявителе:

2.11.3.4.1. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан), адрес места жительства (места пребывания) физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

2.11.3.4.2. Наименование, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения юридического лица.

2.11.3.4.3. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, адрес места жительства (места пребывания), ИНН, ОГРНИП индивидуального предпринимателя.

2.11.3.5. Сведения об адресе, по которому расположено:

2.11.3.5.1. Жилое помещение, для целей доступа на транспортном средстве к которому физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, оформлен постоянный пропуск.

2.11.3.5.2. Нежилое помещение, для целей доступа на транспортном средстве к которому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю оформлен постоянный пропуск.

2.11.3.6. Марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, для целей доступа которого оформляется постоянный пропуск (вносятся в случаях, когда постоянный пропуск оформляется физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем).

2.11.3.7. Пешеходная зона, для целей доступа на которую оформляется постоянный пропуск.

2.11.3.8. Дата аннулирования постоянного пропуска.

2.12. Плата за предоставление услуги.

2.12.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

Качество и доступность услуги характеризуются следующими показателями:

1) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, не может превышать 30 минут;

2) срок предоставления услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.14. Порядок информирования о предоставлении услуги.

2.14.1. Информация о предоставлении услуги размещается:

2.14.1.1. На официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур.

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры: 3.1.1.

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

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

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

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (в том числе отказ в предоставлении услуги).

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

3.2.1. Основанием начала выполнения процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо (работник) МБУ (далее – должностное лицо (работник), ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с настоящим Регламентом.



3.2.3.1. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, проверяет полноту заполнения заявления.

3.2.3.2. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, проверяет соответствие информации (сведений, данных), содержащихся в поданном заявлении и документах, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, подписывает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на положения нормативных правовых актов и иные документы, являющиеся основанием такого отказа.

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения процедуры является передача принятого запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления услуги, либо отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

3.3.1. Основанием начала выполнения процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

3.3.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо (работник) МБУ (далее - должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. Направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.2. Проводит проверку соответствия представленных заявителем документов требованиям настоящего Регламента.

3.3.3.3. После получения ответов на межведомственные запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия приобщает их к комплекту документов и определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления услуги.

3.3.3.4. При наличии основания для отказа в предоставлении услуги в срок не более одного рабочего дня готовит проект решения об отказе в предоставлении услуги.

3.3.3.5. При наличии оснований для предоставления услуги готовит проект решения о внесении в Реестр сведений о постоянном пропуске.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет три рабочих дня.

3.3.5. Результатом выполнения процедуры является внесение в Реестр сведений о постоянном пропуске либо решение об отказе в предоставлении услуги.

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

3.4.1. Основанием начала выполнения процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на подписание результата предоставления услуги пропуска либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо (работник) МБУ (далее - должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Подписывает пропуск, подтверждающий предоставление услуги, либо проект решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.3.2. Обеспечивает внесение сведений о конечных результатах предоставления услуги и Реестр.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день.

3.4.5. Результатом выполнения процедуры является передача должностному лицу, ответственному за выдачу заявителю результата услуги, пропуска, подтверждающего предоставление услуги, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление услуги (в том числе отказ в предоставлении услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо (работник) МБУ (далее - должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов).

3.5.3. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, направляет заявителю пропуск.

Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, направляет заявителю уведомление о результате предоставления государственной услуги по электронной почте, по телефону (в том числе путем направления короткого текстового сообщения (SMS)).

Заявитель вправе получить пропуск в течение одного месяца с даты принятия решения о предоставлении услуги. В случае неявки заявителя за получением пропуска в установленный срок решение о предоставлении услуги аннулируется, о чем заявитель информируется в порядке, предусмотренном для уведомления о результате предоставления услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом процедуры является выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление услуги, и выдача пропуска (в том числе отказ в предоставлении услуги).

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется МБУ и администрацией города Суздаля.

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

4.3. Перечень должностных лиц (работников), осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом МБУ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУ и его (ее) должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МБУ и его (ее) должностных лиц при предоставлении 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» и 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 услуг.

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.3. Нарушения срока предоставления услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

5.3.4.2. В предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Регламентом.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в записях, внесенных в Реестр, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Жалобы рассматриваются МБУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем МБУ, рассматриваются администрацией города Суздаля

5.5. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, одним из следующих способов:

5.5.1. Почтовым отправлением.

5.5.2. С использованием официального сайта органов местного самоуправления города Суздаля телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

5.6.2. Наименование органа местного самоуправления города Суздаля, должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, 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 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 услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.11. Решение должно содержать:

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

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

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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.

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 услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении услуги).

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

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают 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.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение 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. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

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

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

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

5.15.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные 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 (представителю заявителя) направляется 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). При оставлении жалобы без ответа по существу в соответствии с пунктом 5.15.1 настоящего Регламента заявителю (представителю заявителя) должно быть разъяснено, в какой орган (организацию) может быть подана жалоба. Направление уведомления осуществляется с соблюдением правил и сроков, установленных пунктом 5.16 настоящего Регламента.

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

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

5.19.1. Размещения соответствующей информации на Портале.

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

5.20. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

Приложение 1  
к регламенту  
предоставления услуги «Внесение в Реестр  
постоянных и разовых пропусков,  
предоставляющих право на доступ на  
территории пешеходных зон города Суздаля  
на транспортных средствах, сведений  
о разовых пропусках»

#### **ФОРМА**

##### **интерактивного запроса (заявления) об оформлении разового пропуска (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)**

Заявление о предоставлении государственной услуги «Внесение в Реестр постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаля на транспортных средствах»:

Личные данные заявителя:

Фамилия: \*

Имя: \*

Отчество:

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: \*

Серия документа: \*

Номер документа: \*  
Когда выдан документ: \*  
Кем выдан документ: \*  
Адрес места жительства (места пребывания): \*  
Телефон: \*  
E-mail: \*  
Сведения о представителе заявителя:  
Фамилия:  
Имя:  
Отчество:  
Наименование документа, на основании которого действует представитель:  
Реквизиты документа, на основании которого действует представитель:  
Пешеходная зона, для целей доступа на которую запрашивается разовый пропуск: \*  
Адрес жилого помещения, для целей доступа на транспортном средстве к которому запрашивается разовый пропуск: \*  
Сведения о транспортном средстве, для целей доступа которого запрашивается разовый пропуск:  
Марка: \*  
Модель: \*  
Государственный регистрационный номер: \*  
Прикрепляемые документы:  
Тип документа: \*  
Копия документа: \*  
Окончание срока действия документа:

\* – поля, обязательные для заполнения.



Приложение 2  
к регламенту предоставления государственной  
услуги «Внесение в Реестр постоянных и  
разовых пропусков, предоставляющих  
право на доступ на территории  
пешеходных зон города Суздаль на  
транспортных средствах, сведений о  
разовых пропусках»

**ФОРМА**

**интерактивного запроса (заявления) об оформлении разового пропуска с использованием  
Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы  
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)**

Заявление о предоставлении государственной услуги «Внесение в Реестр постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаль на транспортных средствах, сведений о разовых пропусках»:

Личные данные заявителя:

Для юридического лица:

Наименование организации: \*

ИНН: \*

ОГРН: \*

Адрес места нахождения: \*

Телефон: \*

E-mail: \*

Для индивидуального предпринимателя:

Фамилия: \*

Имя: \*

Отчество:

ИНН: \*

ОГРНИП: \*

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: \*

Серия документа: \*

Номер документа: \*

Когда выдан документ: \*

Кем выдан документ: \*

Адрес места жительства (места пребывания): \*

Телефон: \*

E-mail: \*

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия: \*

Имя: \*

Отчество: \*

Наименование документа, на основании которого действует представитель: \*

Реквизиты документа, на основании которого действует представитель: \*

Пешеходная зона, для целей доступа на которую запрашивается разовый пропуск: \*

Адрес нежилого помещения, для целей доступа на транспортном средстве к которому запрашивается разовый пропуск: \*

Сведения о транспортном средстве, для целей доступа которого запрашивается разовый пропуск:

Марка: \*

Модель: \*

Государственный регистрационный номер: \*

Прикрепляемые документы:

Тип документа: \*

Копия документа: \*

Окончание срока действия документа:

\* – поля, обязательные для заполнения.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Реестре постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаль на транспортных средствах**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и ведения Реестра постоянных и разовых пропусков, предоставляющих право на доступ на территории пешеходных зон города Суздаль на транспортных средствах (далее – Реестр).

2. Формирование и ведение Реестра осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение города Суздаль «Благоустройство» (далее – МБУ).

3. Реестр ведется в электронном виде посредством внесения реестровых записей о постоянных пропусках и разовых пропусках и сведений об их аннулировании.

4. В Реестр включаются следующие сведения:

4.1. Номер постоянного пропуска либо номер разового пропуска.

4.2. Дата начала действия постоянного или разового пропуска.

4.3. Дата окончания действия постоянного или разового пропуска.

4.4. Данные о лице, которому оформляется постоянный или разовый пропуск:

4.4.1. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан), адрес места жительства (места пребывания) физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

4.4.2. наименование, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения юридического лица;

4.4.3. фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, адрес места жительства (места пребывания), ИНН, ОГРНИП индивидуального предпринимателя.

4.5. Сведения об адресе, по которому расположено:

4.5.1. Жилое помещение, для целей доступа на транспортном средстве к которому физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, оформляется постоянный или разовый пропуск;

4.5.2. Нежилое помещение, для целей доступа на транспортном средстве к которому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю оформляется постоянный или разовый пропуск.

4.6. Марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, для целей доступа которого оформляется постоянный или разовый пропуск (не включаются в случаях, когда постоянный пропуск оформляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю).

4.7. Пешеходная зона города Суздаль, для целей доступа на которую оформляется постоянный или разовый пропуск.

4.8. Дата аннулирования постоянного пропуска.

5. Информация, содержащаяся в Реестре, является открытой и доступной для ознакомления заинтересованными лицами и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений, содержащих охраняемую законом тайну.