Утверждена

Постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

« 24 » мая 2017 года № 345

ИНСТРУКЦИЯ

«О порядке оформления заявок администрации городского округа ЗАТО Свободный, направляемых в войсковую часть 34103 для получения права проезда (прохода) на территорию ЗАТО Свободный»

(внесенные изменения Постановлением от 14.06.2017 № 397)

# 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция «О порядке оформления заявок администрации городского округа ЗАТО Свободный, направляемых в войсковую часть 34103 для получения права проезда (прохода) на территорию ЗАТО Свободный» (далее по тексту - администрация), направляемых в войсковую часть 34103 для получения права прохода (проезда) на территорию городского округа ЗАТО Свободный, устанавливает единую систему делопроизводства, правила и порядок подготовки, оформления и направления заявок на право проезда (прохода) на территорию ЗАТО Свободный.

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с документами в электронном виде, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с помощью информационных технологий. Инструкция подготовлена в целях совершенствования работы с документами, упорядочения документооборота и обеспечения контроля исполнения документов на базе применения новых информационных технологий.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативно-правовыми актами.

1.4. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, персональные данные, с грифом «для служебного пользования»), электронными документами регулируются специальными нормативными актами.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства по реализации указанных выше полномочий возлагается на организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.

1.8. Контроль за исполнением документов и соблюдением установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами осуществляется главой администрации городского округа ЗАТО Свободный.

1.10. Требования Инструкции обязательны к исполнению всеми работниками администрации.

Вновь принятые на работу сотрудники администрации должны быть ознакомлены с текстом настоящей Инструкции.

2. Основания оформления заявки.

2.1. Оформление заявки производится при следующих основаниях:

1) письменное или устное распоряжение или указание главы городского округа ЗАТО Свободный;

2) письменное или устное указание или распоряжение главы администрации городского округа ЗАТО Свободный;

3) служебная записка заместителей главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, начальников отделов и специалистов администрации;

4) письменное ходатайство руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

5) письменное заявление или заявление в электронной форме руководителей государственных органов власти и управления, учреждений и предприятий, руководителей надзорных, контролирующих органов;

6) письменное заявление или заявление в электронной форме руководителей коммерческих организаций;

7) письменное заявление или заявление в электронной форме индивидуального предпринимателя;

8) письменное заявление или заявление в электронной форме руководителей некоммерческих организаций;

9) письменное заявление или заявление в электронной форме руководителей политических партий, общественных движений и объединений;

10) письменное заявление или заявление в электронной форме иностранного гражданина, приглашенного главой городского округа ЗАТО Свободный, главой администрации городского округа ЗАТО Свободный.

(внесенные изменения Постановлением от 14.06.2017 № 397)

2.1.1.Лица, не указанные в пункте 2.1. настоящей Инструкции, обращаются самостоятельно в штаб войсковой части 34103 (бюро пропусков войсковой части 34103 – по согласованию) для решения вопроса о выдаче пропуска для прохода (проезда) на территорию ЗАТО Свободный.».

(внесенные изменения Постановлением от 14.06.2017 № 397)

2.2. В письменном обращении должны быть указаны основания проезда на территорию ЗАТО Свободный, к нему прилагаются копии следующих документов:

1) копия договора с предприятием, учреждением, организацией или войсковой частью, дислоцированной или зарегистрированной на территории ГО ЗАТО Свободный, соглашения, приглашения либо выписки из документов (сведения не должны содержать сведений, содержащих государственную, служебную или коммерческую тайну);

2) копия паспорта или иного документа, заменяющего паспорт и подтверждающего личность проходящего, проезжающего на территорию городского округа ЗАТО Свободный;

3) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, при отсутствии владельца – копия страхового полиса ОСАГО с включением в него данных о личности въезжаемого;

4) копия трудового договора, соглашения, гражданско-правового договора с физическим, юридическим лицом, о выполнении работ или оказании услуг;

5) список въезжающих (входящих) лиц в форме таблицы.

2.3. При направлении в администрацию заявления и документов в электронной форме направляются сканированные копии подписанных документов либо документы, заверенные электронной цифровой подписью (кроме списка лиц в форме таблицы – не заверяется). При этом копии трудовых договоров, заверенные подписью руководителя и синей печатью предприятия, сдаются в бюро пропусков при получении пропусков (вкладышей) для прохода (проезда).

2.3. Срок рассмотрения заявлений составляет не более 2 рабочих дней.

2.4. При отказе в удовлетворении заявленных требований заявителю направляется письменный ответ либо ответ в электронном виде.

3. Создание и оформление документов

3.1.Документы, создаваемые в администрации городского округа ЗАТО Свободный, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата A4 (210x 297мм) и должны иметь состав реквизитов, установленных штабом войсковой части 34103. Заявителям предлагается направлять в электронном виде проекты заявок в соответствии с образцом.

3.2. Срок оформления заявки не превышает 2 рабочих дней.

3.3. Оформленные в соответствии с настоящей Инструкцией документы – заявки направляются старшим инспектором организационно-кадрового отдела администрации для подписания.

4. После подписания главой администрации городского округа ЗАТО Свободный заявка в течение двух рабочих дней направляется в штаб войсковой части 34103 (бюро пропусков войсковой части 34103 – по согласованию) для решения вопроса о выдаче пропуска для прохода (проезда) на территорию ЗАТО Свободный.

5. Действия (бездействия) администрации городского округа ЗАТО Свободный могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

6. В случае отказа штабом войсковой части 34103 в выдаче пропуска (вкладыша) для прохода (проезда) на территорию ЗАТО Свободный администрация городского округа ЗАТО Свободный ответственности не несет.

Приложение:

- образец заявления (Приложение № 1);

(внесенные изменения Постановлением от 14.06.2017 № 397)

- образец заявки (Приложение № 2).

 Приложение № 1

к Инструкции «О порядке оформления заявок

администрации городского округа ЗАТО Свободный,

направляемых в войсковую часть 34103

для получения права проезда (прохода)

на территорию ЗАТО Свободный»

Главе администрации

городского округа ЗАТО Свободный

А.А. Матвееву

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас оформить пропуск с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность работника | Ф.И.О.(на кого оформляется пропуск) | Данные паспорта | Место регистрации(по паспорту) | Транспортное средство |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

Цель прибытия в ЗАТО Свободный - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю своё согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152 –ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, заполнявшего заявление)

К заявке прилагаю ксерокопии паспортов стр. 2, 3, 5, ксерокопии трудовых договоров или справок с места работы, ксерокопии регистрационного свидетельства транспорт и страховой полис.

**По вопросам оформления пропусков обращаться в приемную главы администрации ГО ЗАТО Свободный контактный телефон – (34345) 5-84-80**

**E-mail:** adm\_zato\_svobod@mail.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2к Инструкции «О порядке оформления заявок администрации городского округа ЗАТО Свободный, направляемых в войсковую часть 34103 для получения права проезда (прохода) на территорию ЗАТО Свободный» |
| C:\Users\User\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\ЗАТО герб.jpg**Городской округ****ЗАТО Свободный****АДМИНИСТРАЦИЯ**ул. Майского, 67,ЗАТО СвободныйСвердловской области, 624790тел./факс: (34345) 5-84-80, 5-84-85,e-mail:adm\_zato\_svobod@mail.ru, <http://адм-ЗАТО>Свободный.РФОКПО 41735624, ОГРН 1026600787267,ИНН/КПП 6607005963/662301001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | НАЧАЛЬНИКУ ШТАБА ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ 34103 |

**ЗАЯВКА**

**Прошу оформить пропуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**для проезда на территорию ГО ЗАТО Свободный, через КПП «Пальма»**

**с 00.00.0000 г. по 00.00.0000г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество.****Паспортные данные, выдан, прописка** | **Транспортное средство** | **Цель приезда** | **Номер трудового договора, дата заключения** | **Заполняется в бюро пропусков** |
| **№ пропуска** | **Примечание** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |

**Глава администрации**

**городского округа ЗАТО Свободный А.А. Матвеев**