Приложение №1

к постановлению Администрации

муниципального образования

городское поселение «Город Малоярославец»

№ 658 от 29.06.2021

**Порядок въезда (выезда) и стоянки автотранспорта**

**на прилегающей территории администрации города**

**муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила въезда (выезда) автотранспорта через автоматический шлагбаум на прилегающую территорию администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (далее по тексту – администрация), а так же упорядоченную стоянку автотранспорта на указанной территории.

1.2. Выполнение установленных Порядком правил обязательно для всех работников администрации города, должностных лиц структурных подразделений администрации города, а также для всех граждан и представителей организаций всех форм собственности (далее - посетители), посещающих здание администрации по адресу г. Малоярославец, ул. Калужская, 7 по служебной и иной необходимости.

1.3. В Порядке применяются следующие основные понятия: автоматический шлагбаум - специальное устройство, которое служит для ограничения въезда и выезда автотранспорта на прилегающую территорию администрации и представляет собой систему, которая работает на дистанционном управлении и управляется удаленно; упорядоченная стоянка - стоянка служебного и личного автотранспорта на прилегающей территории (в специально отведенных и закрепленных местах), имеющего право въезда (выезда) на прилегающую территорию; пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного въезда (выезда), стоянки транспортных средств, ввоза (вывоза) имущества с прилегающей территории администрации города, а так же с помощью которого обеспечивается предотвращение провоза автотранспортом оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование администрации города.

1.4. Пропускной режим автотранспорта на прилегающей территории администрации устанавливается в целях:

- обеспечения безопасности работников администрации города, работников учреждений и организаций, посетителей;

- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную жизнедеятельность работников администрации города, работников организаций, вызвать угрозу жизни и здоровью работников администрации города, посетителей, привести к разрушению и уничтожению здания администрации города;

- обеспечения сохранности материальных ценностей;

- исключения бесконтрольного въезда (выезда), стоянки автотранспорта на прилегающей территории администрации.

1.5. Въезд автотранспорта на прилегающую территорию осуществляется со стороны улицы Калужской через автоматический шлагбаум по пропускам установленного образца.

1.6. Организация и ответственность за поддержание установленного пропускного режима автотранспорта на прилегающей территории, соблюдение правил порядка возлагается на заместителя Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» по общественно-административной работе.

1.7. Контроль за исполнением Порядка возлагается на заместителя Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» по общественно-административной работе.

1. **Организация пропускного режима автотранспорта**

2.1. Общая организация пропускного режима автотранспорта на прилегающей территории, а так же реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима автотранспорта осуществляется заместителем Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» по общественно-административной работе.

2.2. Пропускной режим автотранспорта осуществляется путем организации ограничения движения автоматическим шлагбаумом въезда (выезда) автотранспорта на прилегающую территорию администрации города.

2.3. Осуществление пропускного режима автотранспорта возлагается на дежурного сторожа администрации.

2.4. Въезд (выезд) служебного и личного автотранспорта в выходные и не рабочие праздничные дни на прилегающую территорию администрации запрещен, за исключением случаев, установленных п. 3.9. настоящего Порядка.

1. **Пропускной режим и стоянка автотранспорта на прилегающей территории администрации.**

3.1. Въезд (выезд) автотранспорта на прилегающую территорию администрации осуществляется со стороны улицы Калужской через автоматический шлагбаум. Служебный и личный автотранспорт работников администрации, сотрудников организаций, а также посетителей, пропускается на прилегающую территорию через автоматический шлагбаум по специальным пропускам на въезд (выезд) автотранспорта (далее - пропуск), выдаваемым заместителем Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» по общественно-административной работе.

3.2. Основанием для оформления пропуска является заявка, согласованная с Главой администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

3.3. Форму и содержание пропуска разрабатывает и утверждает заместитель Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» по общественно-административной работе. Форма и содержание разрабатывается с учетом прилегающей территории, а так же длительности пребывания автотранспорта на прилегающей территории (постоянные пропуска, временные пропуска). Расстановку автотранспорта на стоянке, с закреплением места стоянки, утверждает Глава администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец». Пропуск ламинируется и размещается под лобовым стеклом внутри автомобиля в любом доступном месте для визуального осмотра при въезде через автоматический шлагбаум и стоянке автотранспорта на прилегающей территории, а при выезде с территории администрации города убирается с лобового стекла. Выдача пропусков на автотранспорт производится заместителем Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» по организационно-контрольной работе под личную подпись лица, указанного в заявке на выдачу пропуска. Учет пропусков производится уполномоченным работником отдела по организационно-контрольной работе в соответствующих учетных документах (журнал учета специальных пропусков на автотранспорт).

3.4. Выданные сотрудникам специальные пропуска на автотранспорт подлежат возврату (перерегистрации) в отделе по организационно-контрольной работе в случаях смены работы, увольнения работника, смены государственных регистрационных номерных знаков автотранспорта, истечения срока действия. Лицо, получившее пропуск, несет персональную ответственность за его сохранность.

3.5. Пользователям пропуска запрещается:

- передавать пропуск другим лицам на другой автотранспорт;

- использовать для проезда на прилегающую территорию администрации чужой пропуск;

- скрывать факт утери пропуска;

- размещать автотранспорт, не в соответствии с закрепленным парковочным местом на территории стоянки администрации города.

3.6. При установлении факта использования пропуска неустановленного образца, недействительного или использования пропуска другим лицом на другом автотранспорте, пропуск изымается уполномоченным работником отдела по организационно-контрольной работе, а автотранспорт на прилегающую территорию не допускается.

3.7. В случае утери пропуска, владелец пропуска обязан немедленно письменно уведомить об этом заместителя Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» по общественно-административной работе с указанием обстоятельств утраты.

3.8. Правом круглосуточного беспрепятственного въезда на контролируемую территорию здания администрации города на служебном и личном автотранспорте пользуются:

- Глава муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

- Глава администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

- заместители Главы администрации муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец».

3.9. В случаях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и предотвращения противоправных действий въезд специального автотранспорта Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Прокуратуры, Следственного комитета, Федеральной службы охраны Российской Федерации, и иных специальных служб (скорая помощь, пожарная служба и т.д.) на территорию здания администрации города осуществляется беспрепятственно в любое время суток, по служебной необходимости с 07:00 до 20:00 часов.

3.10. Въезд (выезд) на прилегающую территорию личного или служебного автотранспорта (имеющего установленной формы пропуск) с 20.00 до 07.00 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только по заявке, поданной в отдел по организационно-контрольной работе, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, которая после её подписания передается дежурному сторожу для организации контроля за перемещением автотранспорта на территории администрации.

3.11. В случае нарушения пропускного режима владельцами личного автотранспорта, уполномоченный работник отдела по организационно-контрольной изымает пропуск на автотранспорт или аннулирует его, и автомашина на прилегающую территорию администрации города не допускается.

Приложение 1

к Порядку въезда (выезда) и стоянки автотранспорта

на прилегающей территории администрации

муниципального образования

городское поселение «Город Малоярославец»

Заместителю Главы Администрации

муниципального образования городского поселения

«Город Малоярославец» по общественно-административной работе

Жигаревой А.А.

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

(фамилия, имя, отчество, должность заявителя)

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

(полное наименование органа/организации)

**Заявление на выдачу специального пропуска на въезд (выезд) и стоянку автотранспорта.**

Прошу выдать мне специальный пропуск на въезд (выезд) автотранспорта (служебного, личного)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(марка а/м, гос. номер, фамилия, имя, отчество, должность, полное наименование органа (организации)

на прилегающую территорию администрации образования городского поселения «Город Малоярославец» и определить место стоянки автомобиля в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись)

Примечания:

1. Оформленная заявка передается заместителю Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» по организационно-контрольной работе, который её согласовывает с Главой администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», выписывает пропуск и определяет конкретное место стоянки автотранспорта на прилегающей территории.

2. При оформлении заявки указываются конкретные основания для выдачи пропуска (служебный или личный автотранспорт, постоянная работа в здании администрации муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец».)

Приложение 2

к Порядку въезда (выезда) и стоянки автотранспорта

на прилегающей территории администрации

муниципального образования

городское поселение «Город Малоярославец»

Заместителю Главы Администрации

муниципального образования городского поселения

«Город Малоярославец» по общественно-административной работе

Жигаревой А.А.

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

(фамилия, имя, отчество, должность заявителя)

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

(полное наименование органа/организации)

**Заявление на въезд (выезд) и стоянку автотранспорта (служебного, личного) в выходные и нерабочие праздничные дни.**

Прошу разрешить мне въезд (выезд) и стоянку автотранспорта (служебного, личного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(марка а/м, гос. номер, фамилия, имя, отчество, должность, полное наименование органа (организации)

на прилегающей территории администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись)

Примечания:

1. Оформленная заявка передается заместителю Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» не позднее одного рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, и после ее согласования передается дежурному сторожу для контроля и исполнения.

2. При оформлении заявки указываются конкретные основания для получения разрешения (служебная необходимость, иные весомые обстоятельства).