



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22 июля 2021 года

№ 533

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием документов на согласование
въезда и пребывания на территории ЗАТО город Заозерск»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом ЗАТО город Заозерск, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.98 № 655 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации», постановлениями Администрации ЗАТО город Заозерск от 21.03.2018 № 148 «Об утверждении Инструкции по пропускному режиму», от 16.12.2011 № 914 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 06.03.2012 № 120 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования ЗАТО город Заозерск», от 19.03.2021 № 200 «О реализации муниципальной услуги «Прием документов от населения на оформление разрешений на въезд и пребывание в ЗАТО город Заозерск»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов на согласование въезда и пребывания на территории ЗАТО город Заозерск» (далее - Административный регламент).
2. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Чухарева О.А.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в газете «Западная Лица».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО город Заозерск Лебедева С.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. Главы ЗАТО город Заозерск

А.С. Пеньшин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 22 июля 2011 № 533

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием документов на согласование
въезда и пребывания на территории ЗАТО город Заозерск»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов на согласование въезда и пребывания на территории ЗАТО город Заозерск» (далее – Административный регламент) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск».

1.1.3. Пропускной режим в ЗАТО город Заозерск служит интересам создания необходимых условий для обеспечения особого режима безопасного функционирования объектов Министерства обороны Российской Федерации и Министерства Энергетики Российской Федерации, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск.

1.2. Описание Заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя.

От имени Заявителей – физических лиц, могут выступать их представители - Заявители, имеющие доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо Заявители, являющиеся представителями совершеннолетних недееспособных, ограниченных в дееспособности, несовершеннолетних и лиц, приравненных к ним.

От имени Заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, могут выступать:

- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, иными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации ЗАТО город

Заозерск (далее - Администрация), Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (далее – МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ОМСУ ЗАТО город Заозерск): <http://www.zatozaozersk.ru/>;
- на официальном сайте МФЦ: <https://zaozersk.mfc51.ru/>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - региональный портал): <https://51gosuslugi.ru/>;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе; категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.4. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах (при наличии), на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, МФЦ размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, МФЦ;
- 2) сведения о графике работы Администрации, МФЦ;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) настоящий Административный регламент;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

8) форма (образец) заявлений;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, МФЦ, специалистов МФЦ.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочего места, предназначенного для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации, специалисты по работе с заявителями отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ (далее - специалист по работе с заявителями МФЦ).

1.3.7. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется в устной или письменной форме.

1.3.9. Устное информирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9.1. При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, специалист по работе с заявителями МФЦ, исполняющий обязанности администратора, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9.2. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Администрации, специалист по работе с заявителями МФЦ, исполняющий обязанности администратора, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Администрации, специалист по работе с заявителями МФЦ, исполняющий обязанности администратора, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. В зависимости от указанного на обращении адресата – ответ на обращение готовится Администрацией и (или) МФЦ.

1.3.10.1. Глава ЗАТО город Заозерск (лицо, его замещающее) или директор МФЦ определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Исполнитель квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10.2. Письменный ответ подписывает Глава ЗАТО город Заозерск (лицо, его замещающее) или директор МФЦ.

Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за информированием или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное Администрацией по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.10.3. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, МФЦ, специалиста МФЦ, а также решений органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

Кроме того, Заявителю может быть оказана помощь в заполнении Заявления (Заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.12. Специалист Администрации, специалист по работе с заявителями МФЦ, исполняющий обязанности администратора (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием документов на согласование въезда и пребывания на территории ЗАТО город Заозерск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ.

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги МФЦ осуществляет взаимодействие с:

- Главой ЗАТО город Заозерск;
- бюро пропусков гарнизона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Оформление и выдачу пропусков для въезда (прохода) и временного пребывания на территории контролируемой зоны ЗАТО город Заозерск осуществляет бюро пропусков гарнизона.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ является:

2.3.2.1. Передача в бюро пропусков гарнизона Заявлений и документов, представленных Заявителями (за исключением Заявления и документов, указанных в подпункте 2.3.2.2 пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента);

2.3.2.2. Выдача Заявителю согласованного Заявления и документов, представленных Заявителем для оформления специального разрешения на въезд и временное пребывание на

территории ЗАТО город Заозерск иностранных граждан (лиц без гражданства);

2.3.2.3. Выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в согласовании въезда и временного пребывания на территории ЗАТО город Заозерск.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 11 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги в экстренных случаях (смерть, тяжелая болезнь и другие несчастные случаи) - до 3-х рабочих дней со дня регистрации Заявления.

МФЦ обеспечивает передачу полученных от Заявителя Заявления и документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при личном обращении в МФЦ для подачи документов на получение муниципальной услуги или для получения консультации, не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации Заявлений и документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении в МФЦ - не более 15 минут в день обращения Заявителя;
- при направлении Заявления и документов по почте - в день получения почтового отправления в отделении связи.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМСУ, МФЦ в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения Заявителя (далее - Заявление), которое оформляется на бланке установленного образца (Приложения № 1 - 7 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителям - физическим лицам.

2.6.2.1. Для получения муниципальной услуги в части приема Заявления и документов на въезд и временное пребывание на территории ЗАТО город Заозерск въезжающего(их) без регистрации, сроком до 30 суток, Заявитель предоставляет не менее чем за 30 рабочих дней до предполагаемой даты въезда Заявление по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Для граждан Российской Федерации, зарегистрированных в Мурманской области, прибывающих в гости к близким родственникам, Заявитель может указать в Заявлении срок пребывания – до окончания текущего года.

Заявители, предоставляющие Заявление для оформления разрешения на въезд и временное пребывание на территории ЗАТО город Заозерск въезжающего(их), обязаны предоставить:

1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее - паспорт гражданина РФ) и его копию (страницы 2, 3, 5);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и его копию (при

подаче Заявления представителем Заявителя);

3) копию паспорта(ов) гражданина РФ въезжающего(их) (страницы 2, 3, 5);

4) копию ордера либо договора социального (служебного, коммерческого) найма жилого помещения.

2.6.2.2. Для получения муниципальной услуги в части приема Заявления и документов на въезд и пребывание на территории ЗАТО город Заозерск въезжающего(их) с регистрацией по месту пребывания (жительства), Заявитель предоставляет не менее чем за 30 рабочих дней до предполагаемой даты въезда Заявление по установленной форме (Приложение № 2, 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявители, предоставляющие Заявление для оформления разрешения на въезд и пребывание на территории ЗАТО город Заозерск въезжающего(их), обязаны предоставить:

1) паспорт гражданина РФ и его копию (страницы 2, 3, 5);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и его копию (при подаче Заявления представителем Заявителя);

3) копию паспорта(ов) гражданина РФ въезжающего(их) (страницы 2, 3, 5);

4) копии документов, подтверждающих право на въезд в ЗАТО город Заозерск (пропуск, регистрация);

5) копию ордера либо договора социального (служебного, коммерческого) найма жилого помещения;

2.6.2.3. Для получения муниципальной услуги Заявителями - физическими лицами, в части приема Заявления и документов для санкционированного доступа на территорию ЗАТО город Заозерск (въезд и временное пребывание на территории ЗАТО город Заозерск без регистрации, сроком до 90 суток) их близких родственников, являющихся иностранными гражданами (лицами без гражданства), Заявитель предоставляет не менее чем за 90 календарных дней до предполагаемой даты въезда Заявление по установленной форме (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту). Заявление заполняется в 2 (двух) экземплярах.

Заявление оформляется от прямого родственника иностранного гражданина (лица без гражданства).

Заявители, предоставляющие Заявление для оформления разрешения на въезд и пребывание на территории ЗАТО город Заозерск въезжающего(их), обязаны предоставить:

1) паспорт гражданина РФ и его копию (страницы 2, 3, 5);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и его копию (при подаче Заявления представителем Заявителя);

3) копию(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность иностранного гражданина (лиц(а) без гражданства) (всех страниц, содержащих информацию). Копии предоставляются в 2 экземплярах;

4) копия ордера либо договора социального (служебного, коммерческого) найма жилого помещения.

2.6.2.4. Для получения муниципальной услуги Заявителями - физическими лицами, в части приема Заявления и документов для оформления разрешения на проживание в ЗАТО город Заозерск (для получения вида на жительства) их близких родственников, являющихся иностранными гражданами (лицами без гражданства), Заявитель предоставляет Заявление по установленной форме (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Заявители, предоставляющие Заявление для оформления разрешения на проживание в ЗАТО город Заозерск (для получения вида на жительства сроком на 5 лет), обязаны предоставить:

1) паспорт гражданина РФ и его копию (страницы 2, 3, 5);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и его копию (при подаче Заявления представителем Заявителя);

3) копию(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность иностранного гражданина (лиц(а) без гражданства) (всех страниц, содержащих информацию). Копии предоставляются в 2

экземплярах;

4) копия ордера либо договора социального (служебного, коммерческого) найма жилого помещения.

5) копию(и) документа(ов), подтверждающего(их) постановку иностранного гражданина (лица без гражданства) на миграционный учет в Мурманской области;

6) копию специального разрешения на въезд в ЗАТО город Заозерск.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги Заявителями - физическими лицами для въезда и пребывания в ЗАТО город Заозерск близких родственников, помимо документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимо предоставить копии документов, подтверждающих родственные отношения между Заявителем и вышеуказанными лицами (в случаях неоднократного вступления в брак каждый факт смены фамилии должен быть подтвержден соответствующими справками, выданными органами ЗАГС).

Документами, подтверждающими родственные отношения, могут являться: свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), копия записи акта гражданского состояния, справка жилищных органов или органов местного самоуправления, справка МВД России и иные документы, содержащие требуемые сведения, а в необходимых случаях - решение суда об установлении данного факта.

2.6.4. Заявитель - физическое лицо, при подаче Заявления и документов мотивирует необходимость въезда в ЗАТО город Заозерск въезжающего(их). В зависимости от цели въезда в ЗАТО город Заозерск Заявителю необходимо приложить к Заявлению копии нижеуказанных документов:

1) свидетельства о рождении ребенка до 14 лет (в случае приглашения на день рождения ребенка);

2) свидетельства о браке (в случае приглашения на годовщину свадьбы);

3) приглашения из ЗАГСа (в случае приглашения на свадьбу);

4) справки из медицинского учреждения (в случае приглашения для ухода за тяжелобольным или престарелым гражданином);

5) любого документа, подтверждающего факт смерти (в случае участия в похоронах или днях поминовения);

6) свидетельства о рождении ребенка до 14 лет, справка из учебного заведения, фотография, копия паспорта РФ одного из родителей (страницы 2, 3, 5) (в случае оформления справки для самостоятельного проезда ребенка до 14 лет к месту учебы за пределы ЗАТО город Заозерск, либо проезда с той же целью из города Мурманска в ЗАТО город Заозерск);

7) документа, подтверждающего наличие собственности на территории ЗАТО город Заозерск (в случае наличия собственности на территории ЗАТО город Заозерск);

8) справки о захоронении и документов, подтверждающих родственные отношения с умершим (свидетельство о рождении, о браке и т.п.) (в случае проезда к месту захоронения родственника(ов)).

2.6.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителям - юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям).

2.6.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявителями - юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями), зарегистрированными на территории ЗАТО город Заозерск, и приглашающими своих работников, являющихся гражданами Российской Федерации и проживающих за пределами ЗАТО город Заозерск, Заявитель (руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель) не менее, чем за 45 рабочих дней до предполагаемой даты въезда, предоставляет следующие документы:

1) паспорт гражданина РФ Заявителя (руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя) и его копию (страницы 2, 3, 5);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и его копию (при подаче Заявления представителем Заявителя);

3) Заявление по установленной форме (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту). Юридические лица подают Заявление на бланке предприятия (организации, учреждения);

4) список въезжающего(их) работника(ов) - в 3-х экземплярах (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

5) копию(и) паспорта(ов) гражданина РФ въезжающего(их) работника(ов) (страницы 2, 3, 5);

6) копию(и) трудовой(ых) книжки(ек) работника(ов) (первая и последняя страницы), либо трудового(ых) договора(ов) приглашаемого(ых) работника(ов), либо договора(ов) на оказание услуг (выполнение работ);

7) копии документов о постановке на налоговый учет (один из перечисленных, документов: выписка из ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в ФНС, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ). В случае нахождения на территории ЗАТО город Заозерск работодателя, как обособленного либо структурного подразделения, уведомление о постановке на учет в Межрайонной ИФНС № 2 по Мурманской области этого подразделения;

8) копия договора аренды либо субаренды, либо свидетельства о собственности на помещение, находящееся на территории ЗАТО город Заозерск (при наличии);

9) в случае, если от имени руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действует представитель – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.6.5.2. Для получения муниципальной услуги Заявителями - юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями), приглашающими своих работников, являющихся иностранными гражданами (лицами без гражданства), Заявитель (руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель) не менее, чем за 45 рабочих дней до предполагаемой даты въезда, предоставляет следующие документы:

1) паспорт гражданина РФ Заявителя (руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя) и его копию (страницы 2, 3, 5);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и его копию (при подаче Заявления представителем Заявителя);

3) Заявление по установленной форме (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту). Юридические лица подают Заявление на бланке предприятия (организации, учреждения);

4) список въезжающего(их) работника(ов) - в 3-х экземплярах (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

5) копию(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность иностранного гражданина (лиц(а) без гражданства) (всех страниц, содержащих информацию) в 2 (двух) экземплярах;

6) копию(и) трудовой(ых) книжки(ек) работника(ов) (первая и последняя страницы), либо трудового(ых) договора(ов) приглашаемого(ых) работника(ов), либо договора(ов) на оказание услуг (выполнение работ);

7) копии документов о постановке на налоговый учет (один из перечисленных, документов: выписка из ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в ФНС, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ). В случае нахождения на территории ЗАТО город Заозерск работодателя, как обособленного либо структурного подразделения, уведомление о постановке на учет в Межрайонной ИФНС № 2 по Мурманской области этого подразделения;

8) копия договора аренды либо субаренды, либо свидетельства о собственности на помещение, находящееся на территории ЗАТО город Заозерск (при наличии);

9) в случае, если от имени руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действует представитель – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.6.6. В случае въезда на территорию ЗАТО город Заозерск работников юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), не зарегистрированных на территории ЗАТО город Заозерск, к указанным в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного

регламента документам необходимо приложить копии договоров (контрактов) на выполнение работ (оказание услуг), заключенных между юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), зарегистрированным на территории ЗАТО город Заозерск, и юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), не зарегистрированными на территории ЗАТО город Заозерск.

2.6.7. Заявление Заявителя - физического лица, подписывается Заявителем собственноручно.

Заявление Заявителя - юридического лица (индивидуального предпринимателя), подписывается собственноручно руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и заверяется печатью (при ее наличии) в случае необходимости въезда в ЗАТО город Заозерск работников Заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя).

В случае необходимости въезда в ЗАТО город Заозерск работников юридического лица (индивидуального предпринимателя), расположенного за пределами ЗАТО город Заозерск, Заявление по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту подписывается руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем), расположенного на территории ЗАТО город Заозерск, в интересах которого осуществляется въезд работников, а Заявление по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту подписывается руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем), работники которого въезжают в ЗАТО город Заозерск. Заявления заверяются печатью (при ее наличии).

2.6.8. Каждая копия документа (за исключением копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), предоставляемого Заявителем – физическим лицом для получения муниципальной услуги, заверяется лично Заявителем записью:

«Верно

(подпись) (И.О.Фамилия)
«__» _____ 20__ года»

Копии документов, списки въезжающих, предоставляемые Заявителем - юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) (за исключением копии документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), либо лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя), заверяются руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) записью:

«Верно

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)
«__» _____ 20__ года»

Запись о верности копии документа заверяется печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя) (при наличии).

Ответственность за достоверность копий документов и полноту содержащихся в них сведений несет Заявитель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.9. При обращении за получением муниципальной услуги лично в МФЦ Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении за получением муниципальной услуги представителя Заявителя, одновременно с документом, удостоверяющим личность представителя Заявителя, предоставляется документ, удостоверяющий право обратившегося действовать от имени Заявителя.

После установления личности Заявителя (представителя Заявителя), документ,

удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) возвращается Заявителю (представителю Заявителя).

2.6.10. При обращении за получением муниципальной услуги путем направления Заявления и документов почтовым отправлением, копия паспорта гражданина РФ Заявителя (представителя Заявителя) должна быть заверена в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.11. Все документы, предоставляемые в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, должны быть исполнены на русском языке, с документами, исполненными на иностранном языке, предоставляются их переводы на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть нотариально удостоверена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.12. Заполненное Заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО город Заозерск находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу,

или органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Администрации, специалиста МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется Заявитель.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представление Заявления и документов ненадлежащим лицом (лицом, не являющимся прямым родственником в случае подачи Заявления и документов для въезда Заявителями - физическими лицами для въезда и пребывания в ЗАТО город Заозерск близких родственников) или лицом, неуполномоченным на совершение действий от имени Заявителя для получения муниципальной услуги;

- ненадлежащее оформление Заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- предъявление Заявителем недействительных документов;

- предоставление документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

- несогласование Главой ЗАТО город Заозерск Заявления и документов для въезда Заявителям - юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям); физическим лицам, ходатайствующим о въезде и временном пребывании на территории ЗАТО город Заозерск иностранных граждан (лиц без гражданства);

- наличие письменного возражения совершеннолетнего третьего лица, в интересах которого было подано обращение о его рассмотрении;

- в случаях, предусмотренных в «Инструкции по пропускному режиму в ЗАТО город Заозерск».

2.7.3. В случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ответ на обращение не дается.

2.7.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) направляется Заявителю почтовой связью, либо выдается Заявителю при личном обращении в МФЦ (в зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги).

2.7.5. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае поступления Заявления от Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги и возврате документов (пишется в произвольной форме).

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание (помещение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. Здание (помещение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств, с выделением не менее 10 % маркированных мест для транспорта инвалидов (но не менее одного).

2.9.3. Центральный вход в здание (помещение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения) с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалист по работе с Заявителями МФЦ, ответственный за прием и консультирование, осуществляет сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей (в том числе маломобильных групп населения).

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должна располагаться бесплатная парковка для автомобильного транспорта Заявителей, в том числе предусматривающая место для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.9.12. Присутственные места включают:

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема Заявителей.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами или иными источниками информирования, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

- не менее чем одним окном (иным специально оборудованным рабочим местом), предназначенным для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, связанной с оказанием муниципальной услуги;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

- электронной системой управления очередью (при наличии), предназначенной для:

- а) регистрации Заявителя в очереди;

б) учета Заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

в) отображения статуса очереди;

г) автоматического перенаправления Заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

е) формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве Заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников;

- доступом заявителей к Единому и региональному portalу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.14 Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста по работе с заявителями МФЦ, ответственного за прием и консультирование.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.9.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом по работе с заявителями МФЦ, осуществляющим прием документов, одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– количество взаимодействий Заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги;

– максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги при личном обращении;

– максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием Заявителя;

– максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- график работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Система индикаторов доступности предоставления муниципальной услуги приведена в таблице 1:

Таблица 1

Система индикаторов доступности муниципальной услуги

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Единица измерения	Значение индикатора
1	Количество взаимодействий Заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги	Количество посещений по одной услуге	2
2	Заявители, ожидавшие в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги не более 15 минут	%	100
3	Заявители, находившиеся на приеме у специалиста, осуществляющего прием Заявителя, не более 15 минут	%	100
4	Заявители, ожидавшие в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги не более 15 минут	%	100
5	Наличие информационных стендов, полной и достоверной информации на официальном сайте ЗАТО города Заозерска, официальном сайте МФЦ, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	да/нет	да
6	Заявители, удовлетворенные графиком работы органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	%	90
7	Заявители, удовлетворенные местом расположения органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	%	90

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль за исполнением требований настоящего Административного регламента.

Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- не превышение срока предоставления муниципальной услуги;
- наличие в органе, учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для получателей муниципальной услуги);
- количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги;
- укомплектованность штата органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- обеспечение оргтехникой.

Система индикаторов качества оказания муниципальной услуги приведена в таблице 2:

Таблица 2

Система индикаторов качества муниципальной услуги

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Единица измерения	Значение индикатора
1	Не превышение срока предоставления муниципальной услуги	Дней	30
2	Наличие книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги	Да/нет	да
3	Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги	Количество жалоб	0
4	Укомплектованность штата, не менее	%	50
5	Обеспечение оргтехникой, не менее	%	50

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк Заявления Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале, на сайте МФЦ, на официальном сайте ОМСУ ЗАТО город Заозерск.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа или МФЦ, специалиста МФЦ.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием Заявления и документов, предоставленных Заявителем (представителем Заявителя) для получения муниципальной услуги;
- регистрация и рассмотрение Заявления и документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для получения муниципальной услуги;
- выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги и(или) передача в бюро пропусков гарнизона Заявления и документов, необходимых для оформления пропуска на въезд и пребывание на территории ЗАТО город Заозерск.

3.2. Прием Заявления и документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя, а также поступление Заявления и документов по почте.

3.2.1.1. При обращении Заявителя лично или через законного представителя, специалист по работе с заявителями МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

- проверяет правильность заполнения Заявления. В случае отсутствия заполненного Заявления - распечатывает бланк Заявления и выдает его Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости - оказывает помощь в заполнении Заявления;

- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия и полноты предоставленных сведений, проверяет наличие заверительных надписей на представленных копиях документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия и(или) несоответствия представленных документов требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о наличии препятствий для исполнения муниципальной услуги, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает Заявителю (представителю Заявителя) Заявление и представленные им документы. В случае, если Заявителем (представителем Заявителя) предоставлены все необходимые документы, или Заявитель (представитель Заявителя) отказался устранить выявленные недостатки - специалист по работе с заявителями МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет их прием;

- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме Заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки (по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту) и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем Заявителя) в расписке об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем Заявителя) о получении расписки о приеме Заявления и документов;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки о приеме Заявления и документов;

- информирует Заявителя (представителя Заявителя) о сроках рассмотрения заявления Администрацией (в случае, если Заявление и документы подлежат рассмотрению органом, предоставляющим муниципальную услугу), месте и времени получения результата муниципальной услуги (если предусмотрена выдача результата Заявителю (представителю Заявителю), либо о сроках передачи Заявления и документов в бюро пропусков гарнизона.

Срок выполнения административных действий по приему документов - 15 минут.

После окончания приема Заявителя (представителя Заявителя), специалист по работе с заявителями МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, передает Заявление и документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов.

3.2.1.2. Прием Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в МФЦ по почте:

Курьер МФЦ получает на почте почтовое отправление и передает документоведу МФЦ, ответственному за прием почтовых отправлений.

Документовед МФЦ, после вскрытия и идентификации содержимого почтового отправления, передает (вместе с конвертом) поступившее почтовое отправление специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов.

Срок исполнения административных действий по приему документов, полученных почтой - 1 рабочий день.

3.3.6. Общий срок исполнения административных действий по данной административной процедуре - 1 рабочий день.

3.3. Регистрация и рассмотрение Заявлений и документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для получения муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - пакет документов).

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- получив пакет документов регистрирует их в «Журнале регистрации заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги «Прием документов на согласование въезда и пребывания на территории ЗАТО город Заозерск» (по форме согласно Приложению № 10 к Административному регламенту) (далее – Журнал) с присвоением номера в соответствии с текущей регистрацией;

- проверяет наличие полномочий для подачи Заявления и документов на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

- проверяет полноту представленных документов, осуществляет мероприятия по проверке их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента;

- осуществляет подготовку 2 (двух) экземпляров сопроводительного реестра о направлении пакета документов на согласование в Администрацию, по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту. Передаче на согласование подлежат пакеты документов, полученные от Заявителей - юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и Заявителей – физических лиц, ходатайствующих о въезде и временном пребывании на территории ЗАТО город Заозерск иностранных граждан (лиц без гражданства).

- передает курьеру МФЦ пакеты документов, подлежащие передаче на согласование в Администрацию, а также пакеты документов Заявителей – физических лиц, ходатайствующих о въезде и временном пребывании на территории ЗАТО город Заозерск граждан Российской Федерации, подлежащие передаче в бюро пропусков гарнизона без согласования с Администрацией.

Срок исполнения административных действий – 3 рабочих дня, не считая дня получения пакета документов.

3.3.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.3.3.1. При получении пакета документов от курьера МФЦ проставляет на втором экземпляре сопроводительного реестра должность, подпись, инициалы и фамилию, дату и контактный телефон и возвращает его курьеру МФЦ.

3.3.3.2. Регистрирует поступивший пакет документов в день его поступления в «Журнале регистрации въезда» с присвоением номера в соответствии с текущей регистрацией.

3.3.3.3. В срок, не превышающий 1 рабочий день передает Главе ЗАТО город Заозерск (или лицу, его замещающему) на подпись поступивший пакет документов.

3.3.3.4. В случае несогласования пакета документов Главой ЗАТО город Заозерск (или лицом, его замещающим) по основаниям, предусмотренным в Инструкции по пропускному режиму - в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в согласовании въезда и временного пребывания на территории ЗАТО город Заозерск, по форме согласно Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту и передает подготовленное уведомление Главе ЗАТО город Заозерск (или лицу, его замещающему) на подпись.

3.3.3.5. В течение 1 рабочего дня Глава ЗАТО город Заозерск (или лицо, его замещающее) подписывает уведомление и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.3.3.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в течение 1 рабочего дня после получения от Главы ЗАТО город Заозерск (или лица, его замещающего) согласованного пакета документов или подписанного уведомления об отказе в согласовании въезда и временного пребывания на территории ЗАТО город Заозерск (вместе с пакетом

документов):

- регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации подписанное уведомление об отказе в согласовании въезда и временного пребывания на территории ЗАТО город Заозерск;

- осуществляет подготовку 2 (двух) экземпляров сопроводительного реестра о направлении согласованного пакета документов или подписанного уведомления об отказе в согласовании въезда и временного пребывания на территории ЗАТО город Заозерск (вместе с пакетом документов) в МФЦ;

- уведомляет МФЦ о готовности к передаче согласованного пакета документов или подписанного уведомления об отказе в согласовании въезда и временного пребывания на территории ЗАТО город Заозерск (вместе с пакетом документов);

- передает курьеру МФЦ согласованный пакет документов или подписанное уведомление об отказе в согласовании въезда и временного пребывания на территории ЗАТО город Заозерск (вместе с пакетом документов) с двумя экземплярами сопроводительного реестра.

3.3.3.7. Курьер МФЦ при получении согласованного пакета документов или подписанного уведомления об отказе в согласовании въезда и временного пребывания на территории ЗАТО город Заозерск (вместе с пакетом документов) в Администрации проставляет на втором экземпляре сопроводительного реестра должность, подпись, инициалы и фамилию, дату и контактный телефон и возвращает его специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента составляет 4 рабочих дня со дня поступления в Администрацию пакета документов.

3.3.4. Курьер МФЦ в день получения в Администрации передает пакет документов или подписанное уведомление об отказе в согласовании въезда и временного пребывания на территории ЗАТО город Заозерск (вместе с пакетом документов) с сопроводительным реестром специалисту МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.3.5. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, в срок, не превышающий 1 рабочего дня следующего за днем получения пакета документов или подписанного уведомления об отказе в согласовании въезда и временного пребывания на территории ЗАТО город Заозерск (вместе с пакетом документов) из Администрации:

- находит в Журнале сведения по полученному пакету документов или подписанному уведомлению об отказе в согласовании въезда и временного пребывания на территории ЗАТО город Заозерск (вместе с пакетом документов) и проставляет отметку о его получении из Администрации с указанием результата (согласование или отказ в согласовании);

- подшивает сопроводительный реестр в соответствующее дело;

- готовит пакеты документов или подписанные уведомления об отказе в согласовании въезда и временного пребывания на территории ЗАТО город Заозерск (вместе с пакетом документов) к выдаче (направлению) Заявителям (представителям Заявителей) или к передаче в бюро пропусков гарнизона.

3.3.6. Общий срок исполнения административных действий по данной административной процедуре - 9 рабочих дней.

3.4. Выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги и(или) передача в бюро пропусков гарнизона Заявления и документов, необходимых для оформления пропуска на въезд

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедур, указанных в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, передает специалисту по работе с заявителями МФЦ, предоставляющему муниципальную услугу, подлежащие выдаче Заявителю (представителю Заявителя) согласованные пакеты документов Заявителей –

физических лиц, ходатайствующих о въезде и временном пребывании на территории ЗАТО город Заозерск иностранных граждан (лиц без гражданства), или уведомления об отказе в согласовании въезда и временного пребывания на территории ЗАТО город Заозерск (вместе с пакетом документов).

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий – 15 минут.

3.4.2.1. Специалист по работе с заявителями МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, в день личного обращения Заявителя (представителя Заявителя):

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя Заявителя;
- выдает Заявителю (представителю Заявителя) согласованный пакет документов или уведомление об отказе в согласовании въезда и временного пребывания на территории ЗАТО город Заозерск (вместе с пакетом документов) под подпись в расписке и Журнале.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий – 15 минут.

3.4.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, передает курьеру МФЦ Журнал и подлежащие передаче в бюро пропусков гарнизона пакеты документов следующих категорий Заявителей:

- Заявителей – физических лиц, ходатайствующих о въезде и временном пребывании на территории ЗАТО город Заозерск граждан Российской Федерации;
- Заявителей – юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

3.4.3.1. Курьер МФЦ передает пакет документов в бюро пропусков гарнизона, получает подпись должностного лица, свидетельствующую факт приема – передачи, по каждому переданному пакету документов в Журнале.

Возвращает Журнал специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий – 1 рабочий день.

3.4.4. При поступлении пакета документов от Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ почтой - уведомление об отказе в согласовании въезда и временного пребывания на территории ЗАТО город Заозерск (вместе с пакетом документов) подлежит направлению Заявителю (представителя Заявителя) посредством почтовой связи.

3.4.4.1. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, передает документоведу МФЦ, уведомление об отказе в согласовании въезда и временного пребывания на территории ЗАТО город Заозерск (вместе с пакетом документов).

3.4.4.2. Документовед МФЦ:

- формирует почтовое отправление;
- передает курьеру МФЦ для отправки.

3.4.4.3. Курьер МФЦ отправляет почтовое отправление заказным с уведомлением.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий – 1 рабочий день.

3.4.5. Общий срок исполнения административных действий по данной административной процедуре - 2 рабочих дня.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием

решений специалистами Администрации, МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет Глава ЗАТО город Заозерск, директор МФЦ.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы МФЦ) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению Заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту, в том числе в части несоблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Глава ЗАТО город Заозерск, директор МФЦ рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты Администрации, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами Администрации, МФЦ требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист Администрации, МФЦ, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты Администрации, МФЦ, ответственные за ведение общего делопроизводства, несут персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на

исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Администрации, МФЦ, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Глава ЗАТО город Заозерск, директор МФЦ.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, а также МФЦ и специалистов МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, МФЦ, специалистов МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.3. Жалоба подается в Администрацию, либо в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба рассматривается Администрацией либо МФЦ при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Администрацией либо МФЦ, их должностных лиц.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы ЗАТО город Заозерск (либо должностного лица, исполняющего обязанности Главы ЗАТО город Заозерск) подается в Администрацию ЗАТО город Заозерск.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и (или) специалистов может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, ее должностных лиц, МФЦ, специалистов МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностных лиц, МФЦ, специалистов МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностных лиц, МФЦ, специалистов МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в МФЦ, предоставляющее муниципальную услугу, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, Единого и регионального портала), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы Администрации и МФЦ указаны в подпункте 1.3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента и размещены на официальном сайте Администрации и МФЦ в сети Интернет.

5.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официального сайта Администрации и МФЦ;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.7. Жалоба, поступившая в МФЦ или специалисту МФЦ в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.9.1 пункта 5.9 раздела 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий

личность Заявителя, не требуется.

5.8. Администрация, МФЦ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, МФЦ, специалистов МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, МФЦ, специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, МФЦ, специалистов МФЦ, является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9.1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. Представитель Заявителя предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.9.2. Заявитель имеет право запросить в Администрации либо в МФЦ, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема (личный прием Заявителей производится по предварительной записи), подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо Администрации или директор МФЦ, проводивший личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее секретарю руководителя (документоведу), ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

5.9.4. Секретарь руководителя (документовед), ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- вносит в журнал учета входящей документации: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Администрации либо МФЦ и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета входящей документации); при последующей работе с жалобой на всех этапах ее рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- перечень документов с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы, и его подпись;
- телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Секретарь руководителя (документовед), ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе ЗАТО город Заозерск (директору МФЦ).

5.9.5. Получив письменную жалобу Заявителя, Глава ЗАТО город Заозерск (директор МФЦ) назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.9.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом должностным лицом Администрации, директором МФЦ решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись.

5.9.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации, директор МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации, МФЦ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы ЗАТО город Заозерск, директора МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, специалиста по работе с заявителями МФЦ в приеме документов у Заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию, МФЦ, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется Заявителю. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию, МФЦ в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы ЗАТО город Заозерск, директора МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, учреждения предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Администрации либо МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Администрации либо МФЦ, Глава ЗАТО город Заозерск, директор МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.13. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация, директор МФЦ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Администрация, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Администрация, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации ЗАТО город Заозерск
от _____ № _____

Начальнику Заозерского местного гарнизона

(Инициалы, фамилия)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес, по желанию - телефон,
адрес электронной почты)

Заявление

Прошу Вас разрешить въезд на территорию ЗАТО город Заозерск Мурманской области
сроком на _____ суток¹: с _____ по _____
моemu(ей, им) _____
(дата въезда/выезда)

(указать степень родства, фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью, дату рождения, место рождения,
данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дату и место выдачи), гражданство)

прибывшего (ей, их) из _____

Цель пребывания _____
(мотивировать необходимость въезда в ЗАТО)

Адрес проживания в ЗАТО город Заозерск _____

(указать улицу, дом, квартиру)

К заявлению прилагаю:

1. ...
2. ...

« ____ » _____ 20__ года²

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ для граждан, зарегистрированных в Мурманской области, прибывающих в гости к близким родственникам- срок действия пропуска - до окончания текущего года; для граждан, зарегистрированных в других регионах Российской Федерации - срок действия пропуска до 30 суток.

² Не менее чем за 30 рабочих дней до предполагаемой даты въезда

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации ЗАТО город Заозерск
от _____ № _____

Начальнику Заозерского местного гарнизона

(Инициалы, фамилия)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес, по желанию - телефон,
адрес электронной почты)

Заявление

Прошу Вас разрешить въезд и временное пребывание до _____
(указать точную дату)
мне и моему(ей, им)

(указать степень родства, фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью, дату рождения, место рождения,
данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дату и место выдачи), гражданство,
действующую регистрацию)

прибывшего (ей, их) из _____
для _____

(указать мотивированную цель приезда на срок временной регистрации: для последующего трудоустройства и проживания,
для проживания до получения жилья по линии Министерства Обороны Российской Федерации, и др.).

К заявлению прилагаю:

1. ...
2. ...

« ____ » _____ 20 ____ года³

(подпись)

(расшифровка подписи)

³ Не менее чем за 30 рабочих дней до предполагаемой даты въезда

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации ЗАТО город Заозерск
от _____ № _____

Начальнику Заозерского местного гарнизона

(Инициалы, фамилия)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес, по желанию - телефон,
адрес электронной почты)

Заявление

Прошу Вас разрешить регистрацию по месту жительства по адресу

_____ моему (ей, им) _____

_____ (указать степень родства, фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью, дату рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дату и место выдачи), гражданство, действующую регистрацию) прибывшего (ей, их) из _____

для _____

(указать мотивированную цель приезда на срок временной регистрации: для последующего трудоустройства и проживания, для проживания до получения жилья по линии Министерства обороны Российской Федерации, и др.).

На время пребывания моего _____ (родственника (ов) на территории ЗАТО город Заозерск я гарантирую и обязуюсь взять на себя все затраты на него (них) по всем видам обеспечения (социальное, медицинское, проживание и др.).

К заявлению прилагаю:

1. ...
2. ...

« ____ » _____ 20__ года ⁴

(подпись)

(расшифровка подписи)

⁴ Не менее чем за 30 рабочих дней до предполагаемой даты въезда

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации ЗАТО город Заозерск
от _____ № _____

Главе ЗАТО город Заозерск

(Инициалы, фамилия)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес, по желанию - телефон,
адрес электронной почты)

Заявление

Прошу Вас дать согласие на начало оформления документов на право въезда в ЗАТО город Заозерск моего близкого родственника(ов)

(указать степень родства, фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью, дату рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дату и место выдачи), гражданство)
на _____ суток⁵: с _____ по _____ прибывающему (ей, им) из

Цель прибытия _____

(мотивировать необходимость въезда в ЗАТО близких родственников, женихов, невест и т.п. и приложить копии соответствующих документов)

На время пребывания моего _____ (родственника(ов) на территории ЗАТО город Заозерск я гарантирую и обязуюсь взять на себя все затраты на него (них) по всем видам обеспечения (социальное, медицинское, проживание и др.).

К заявлению прилагаю:

1. ...
2. ...

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

⁵. Срок временного пребывания иностранных граждан (лица без гражданства) в ЗАТО определяется в специальном разрешении и не может превышать 90 суток

Приложение № 5
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации ЗАТО город Заозерск
от _____ № _____

Главе ЗАТО город Заозерск

(Инициалы, фамилия)

от _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес, по желанию - телефон,
адрес электронной почты)

Заявление

Прошу Вас дать согласие на проживание в ЗАТО город Заозерск Мурманской области
моего близкого родственника(ов)

(указать степень родства, фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью, дату рождения, место рождения, данные
документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дату и место выдачи), место регистрации)

по адресу: _____

(указать улицу, дом, квартиру)

на срок _____

К заявлению прилагаю:

1. ...
2. ...

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации ЗАТО город Заозерск
от _____ № _____

От кого

Угловой штамп организации
с реквизитами, адресом,
контактным телефоном

Дата регистрации документа⁶

Исходящий номер документа

Главе ЗАТО город Заозерск

(Инициалы, фамилия)

О разрешении на въезд

(название организации)

ходатайствует о въезде на территорию ЗАТО город Заозерск Мурманской области
сотрудникам _____

(название организации)

согласно предоставленным спискам.

Дата въезда: с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Цель (основание) въезда: _____

К заявлению прилагаются:

1. ...
2. ...

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

⁶ подается и не менее чем за 45 рабочих дней до предполагаемой даты въезда

Приложение № 7
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации ЗАТО город Заозерск
от _____ № _____

(приложение к письму, указанному в
приложении № 6)

Администрация ЗАТО город Заозерск

« _____ » _____ 20__ года

**(Данные графы заполняются
в Администрации ЗАТО город Заозерск)**

СПИСОК

на въезд в ЗАТО город Заозерск Мурманской области сотрудников

(название организации)

с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

№ п/п	ФИО	Дата рождения, Место рождения	Паспортные данные (номер серия кем и когда выдан)	Регистрация	Должность	Гражданство
1	2	3	4	5	6	7

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 8
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации ЗАТО город Заозерск
от _____ № _____

ФОРМА

Данные Заявителя (полное наименование и адрес юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес физического лица

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с п. _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов на согласование въезда и пребывания на территории ЗАТО город Заозерск», «Инструкции по пропускному режиму в ЗАТО город Заозерск» по Вашему заявлению (ходатайству) не может быть принято положительное решение.

(указываются причины отказа)

(должность руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 9
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации ЗАТО город Заозерск
от _____ № _____

РАСПИСКА № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

ФОРМА

Я, специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

_____ принял(а),
(фамилия, имя, отчество, специалиста по работе с заявителями)
от _____

_____ представил(а,и) документы для получения муниципальной услуги _____
(фамилия, имя, отчество, или наименование юридического лица)

№	Перечень (наименование) принятых документов	Количество
1.	Заявление	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Специалист по работе с заявителями _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Контактный телефон МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»: _____ (81556)3-11-22
М.П.

Уведомлен(а) о возможном отказе в предоставлении услуги:

_____ / _____ / _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)

Срок предоставления услуги: « _____ » _____ 20 _____ г.

Место выдачи результата:

_____ (адрес)
Контактный телефон заявителя: _____ ;

Первый экземпляр расписки получил(а):

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

ФОРМА

**РЕЕСТР №
отправки-принятия документов**

Отправитель: **МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»**

Получатель: _____

№ п/п	Заявитель (Фамилия, инициалы или наименование юридического лица)	Перечень документов (копий документов)	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				

Документы, согласно реестра, отправил(а):

должностное лицо _____

(должность, звание)

_____/_____/_____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Контактный телефон +7 (815 56) 3 11 22

Документы, согласно реестра, получил(а):

должностное лицо _____

(должность, звание)

_____/_____/_____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Контактный телефон _____

Данный реестр для передачи должностному лицу, принимающему документы, получил:

курьер _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)