



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 67

04 февраля 2025 года

**О внесении изменений в постановление Администрации
ЗАТО город Заозерск от 22.07.2021 № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1998 № 655 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации», постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 30.01.2024 № 49 «Об утверждении инструкции по пропускному режиму в городском округе закрытое административно-территориальное образование город Заозерск Мурманской области», постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 31.01.2023 № 59 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области», на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 22.07.2021 № 533 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов на согласование въезда и пребывания на территории ЗАТО город Заозерск» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов для согласования въезда в ЗАТО город Заозерск».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов для согласования въезда в ЗАТО город Заозерск» (далее – Административный регламент)».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов на согласование въезда и пребывания на территории ЗАТО город Заозерск», утвержденный постановлением (далее – Административный регламент), следующие изменения:

2.1. Наименование Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов для согласования въезда в ЗАТО город Заозерск».

2.2. Административный регламент изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Чухарева О.А.):

- опубликовать настоящее постановление и приложение в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://zatozaozersk.ru/>;

- организовать размещение настоящего постановления в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава ЗАТО город Заозерск

А.С. Пеньшин

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 22.07.2021 № 533

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием документов для согласования въезда в ЗАТО город Заозерск»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий административных процедур, регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Прием документов для согласования въезда в ЗАТО город Заозерск» (далее – административный регламент).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга «Прием документов для согласования въезда в ЗАТО город Заозерск» (далее – муниципальная услуга) предоставляется физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

1.3. 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.

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.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за которым обратился заявитель

1.4. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основе признаков заявителя и варианта результата услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов для согласования въезда в ЗАТО город Заозерск».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа закрытое административно-территориальное образование город Заозерск Мурманской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в Государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- приема и передачи в уполномоченный орган заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) передача в бюро пропусков уполномоченным органом согласованного пакета документов;
- б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 6 к административному регламенту).

Оформление и выдачу пропусков для въезда (прохода) на территорию контролируемой зоны ЗАТО город Заозерск осуществляет бюро пропусков Заозерского местного гарнизона (далее – бюро пропусков).

2.5. Информацию о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителям, можно узнать по телефонам Уполномоченного органа (81556) 3-15-00, 3-15-02.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) почтовым отправлением или может быть выдан лично в уполномоченном органе.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней для граждан Российской Федерации и юридических лиц, 90 календарных дней для иностранных граждан, со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе по день направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, полученных от МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащимся в разделе 3

настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителям (законным представителем) - физическим лицам.

2.10.1. Для получения муниципальной услуги в части приема заявления и документов на въезд на территорию 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 № 2 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, но не более чем, до конца текущего года.

Заявители, предоставляющие заявление для оформления разрешения на въезд на территорию ЗАТО город Заозерск въезжающего(их), обязаны предоставить самостоятельно:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации 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) въезжающего(их) гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5);
- 4) копию ордера либо договора социального (служебного, коммерческого) найма жилого помещения.

2.10.2. Для получения муниципальной услуги заявителями - физическими лицами, в части приема заявления и документов для санкционированного доступа на территорию ЗАТО город Заозерск (въезд на территорию 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 № 3 к настоящему административному регламенту). Заявление заполняется в 2 (двух) экземплярах.

Заявление оформляется от прямого родственника проживающего в ЗАТО город Заозерск иностранного гражданина (лица без гражданства).

Заявители, предоставляющие заявление для оформления разрешения на въезд на территорию ЗАТО город Заозерск въезжающего(их), обязаны предоставить самостоятельно:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации 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 въезжающего иностранного гражданина (лиц(а) без гражданства) (всех страниц, содержащих информацию). Копии предоставляются в 2 экземплярах;
- 4) копию специального разрешения, выданного командованием Северного флота.
- 5) копия ордера либо договора социального (служебного, коммерческого) найма жилого помещения.

2.10.3. Для получения муниципальной услуги заявителями - физическими лицами для въезда в ЗАТО город Заозерск близких родственников, помимо документов, указанных в подпунктах 2.10.1 и 2.10.2 пункта 2.10 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 документами, 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 управления (федеральной миграционной службы и иные документы, содержащие требуемые сведения, а в необходимых случаях - решение суда об установлении данного факта.

2.10.4. Заявитель 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, копия паспорта Российской Федерации 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)).

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителям (представителям) - юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям):

2.11.1. Для получения муниципальной услуги заявителями, 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 самостоятельно:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации (руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя) и его копию (страницы 2, 3, 5);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и его копию (п подаче заявления представителем заявителя);
- 3) Заявление по установленной форме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту). Юридические лица подают заявление на бланке предприятия (организации, учреждения);
- 4) список въезжающего(их) работника(ов) - в 3-х экземплярах (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
- 5) копию(и) паспорта(ов) гражданина Российской Федерации 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 документа подтверждающего основания для въезда в ЗАТО город Заозерск

(договора аренды (субаренды), договор (контракт) заключенный с организацией ЗАТО город Заозерск, свидетельство о собственности на помещение, находящееся на территории ЗАТО город Заозерск);

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

2.11.2. В случае въезда на территорию ЗАТО город Заозерск работников юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), не зарегистрированных на территории ЗАТО город Заозерск, к указанным в подпункте 2.11.1 пункта 2.11 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.

2.12. Заявление заявителя - физического лица, подписывается заявителем собственноручно.

Заявление заявителя - юридического лица (индивидуального предпринимателя), подписывается собственноручно руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и заверяется печатью 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 № 4 к настоящему административному регламенту подписывается руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем), расположенного на территории ЗАТО город Заозерск, в интересах которого осуществляется въезд работников, а списки по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту подписывается руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем), работники которого въезжают в ЗАТО город Заозерск. Заявления заверяются печатью.

2.13. 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).

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

2.14. При обращении за получением муниципальной услуги лично в уполномоченный орган, 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).

2.15. При обращении за получением муниципальной услуги путем направления заявления и документов почтовым отправлением в уполномоченный орган, копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя (представителя заявителя) должна быть заверена в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

2.16. В случае предоставления документов выданных компетентными органами иностранного государства, предоставляется нотариально заверенная копия в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. 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 в ЗАТО город Заозерск близких родственников) или лицом, неуполномоченным на совершение действий от имени заявителя для получения муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов или ненадлежащее оформление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.10, 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы содержат подчистки и исправления текста.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.19. 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 неполного комплекта документов;

- несогласование Главой ЗАТО город Заозерск заявления и документов для въезда заявителям - юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям); физическим лицам, ходатайствующим о въезде на территорию 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 городском округе закрытое административно-территориальное образование город Заозерск Мурманской области, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 30.11.2024 № 49.

Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.20. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, составляет 1 рабочий день со дня приема документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами на которых размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. На информационных стендах также размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами:

1) уполномоченного органа:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2) МФЦ - при подаче документов для получения муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте ОМСУ ЗАТО город Заозерск.

2.29. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- Вариант 1: прием заявления и документов, предоставленных заявителем (представителем) – физическим лицом.

- Вариант 2: прием заявления и документов, предоставленных заявителем (представителем) – юридическим лицом.

Профилирование заявителя

3.2. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.4. При направлении заявления и документов почтовым отправлением, вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель путем анализа сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документов.

Вариант 1

3.5. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

3.6. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является направление согласованного пакета документов в бюро пропусков либо вручение заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган, МФЦ от заявителя документов в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.9. Способом установления личности заявителя при взаимодействии с заявителями уполномоченном органе, МФЦ является документ, удостоверяющий личность заявителя (его законного представителя).

3.10. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

3.11. Специалист уполномоченного органа, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку личности заявителя (личности законного представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя (его законного представителя).

3.12. Уполномоченный орган, отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов при наличии оснований, установленных пунктом 2.17 раздела 2 настоящего административного регламента, и направляет уведомление об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту. При личном обращении уведомляет заявителя в устной форме.

3.13. Способ предоставления муниципальной услуги экстерриториально не предусмотрен.

3.14. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, составляет 1 рабочий день со дня пода заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

3.15. В случае подачи заявления и документов через МФЦ, полученные от заявителя документы направляются в уполномоченный орган на бумажном носителе по сопроводительному реестру не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов посредством курьерской доставки.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ, указаны в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.16. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.17. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.18. В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа готовит согласованный пакет документов для передачи их в бюро пропусков.

3.19. В случае принятия отрицательного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вручает его вместе с несогласованным пакетом документов заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является согласование заявления о разрешении въезда на территорию ЗАТО город Заозерск, письменное уведомление об отказе (предоставлении) в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Заявителям в качестве результата предоставления муниципальной услуги предоставляется возможность получения :

- в виде бумажного документа, который заявитель может получить лично в уполномоченном органе.

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю заказным почтовым отправлением.

3.22. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Результат муниципальной услуги МФЦ не предоставляется.

3.24. Результат предоставления варианта муниципальной услуги экстерриториально не предоставляется.

Вариант 2

3.25. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней.

3.26. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является направление согласованного пакета документов в бюро пропусков Заозерского местного гарнизона либо вручение заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган, МФЦ от заявителя документов в соответствии с пунктом 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявление заявителя - юридического лица (индивидуального предпринимателя), подписывается собственноручно руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и заверяется печатью 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 № 4 к настоящему административному регламенту подписывается руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем), расположенного на территории ЗАТО город Заозерск, в интересах которого осуществляется въезд работников, а списки по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту подписывается руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем), работники которого въезжают в ЗАТО город Заозерск. Заявления заверяются печатью.

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).

3.29. При обращении за получением муниципальной услуги лично в уполномоченный орган, 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.

3.30. Способом установления личности заявителя при взаимодействии с заявителями в уполномоченном органе, МФЦ является документ, удостоверяющий личность заявителя (его законного представителя).

3.31. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

3.32. Специалист уполномоченного органа, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку личности заявителя (личности законного представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя (его законного представителя).

3.33. Уполномоченный орган, отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов при наличии оснований, установленных пунктом 2.17 раздела 2 настоящего административного регламента, и направляет уведомление об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту. При личном обращении уведомляет заявителя в устной форме.

3.34. Способ получения муниципальной услуги экстерриториально не предусмотрен.

3.35. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

3.36. В случае подачи заявления и документов через МФЦ, полученные от заявителя документы направляются в уполномоченный орган на бумажном носителе по сопроводительному реестру не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов посредством курьерской доставки.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ, указаны в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.37. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.38. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.39. В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа готовит согласованный пакет документов для передачи их в бюро пропусков.

3.40. В случае принятия отрицательного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вручает его вместе с несогласованным пакетом документов заявителю при личном посещении уполномоченного органа или направляется заявителю почтовым отправлением.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.41. Основанием для начала административной процедуры является согласование заявления о разрешении въезда на территорию ЗАТО город Заозерск, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.42. Заявителям в качестве результата предоставления муниципальной услуги предоставляется возможность получения документа :

- в виде бумажного документа, который заявитель может получить лично в уполномоченном органе.

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю заказным почтовым отправлением.

3.43. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и не может превышать 45 рабочих дней.

3.44. Результат муниципальной услуги МФЦ не предоставляется.

3.45. Результат предоставления варианта муниципальной услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.46. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Перечень категорий заявителей, а также комбинации значений, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Комбинации значений категорий
Вариант 1: прием заявления и документов, предоставленных заявителем (представителем) – физическим лицом	
1.	Принятие решения о согласовании въезда на территорию ЗАТО город Заозерск
2.	Принятие решения об отказе в согласовании въезда на территорию ЗАТО город Заозерск
Вариант 2: прием заявления и документов, предоставленных заявителем (представителем) – юридическим лицом.	
1.	Принятие решения о согласовании въезда на территорию ЗАТО город Заозерск
2.	Принятие решения об отказе в согласовании въезда на территорию ЗАТО город Заозерск

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 разрешить въезд на территорию ЗАТО город Заозерск сроком на _____ суток:
с _____ по _____ (дата въезда/выезда) моему(ей, им) _____
(указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения, место рождения, паспортные данные,
гражданство) прибывшего (ей, их) из _____.

Указать цель пребывания и адрес проживания в городе (в гости, для разовых въездов и др.).

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение к заявлению:

1. Копия паспорта заявителя (страниц, где указаны Ф.И.О., прописка).
2. Копия паспорта всех въезжающих (страниц, где указаны Ф.И.О., прописка).
3. Копии документов, подтверждающих родство всех въезжающих (должна прослеживаться вся родственная цепочка - свидетельство о браке, о рождении и др.).
4. Копия договора найма жилого помещения.

Примечание:

Рассмотрение заявления производится только после проверки пакета документов специалистом и регистрации в журнале регистрации ходатайств организаций о разрешении на въезд на территорию ЗАТО город Заозерск в приемной Администрации ЗАТО город Заозерск.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
для въезда в гости близким родственникам – гражданам иностранного государства
(на срок до 90 суток заявление от прямого родственника)

Главе ЗАТО город Заозерск
А.С. Пеньшину

от _____
(Ф.И.О., полностью)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу Вас дать согласие на начало оформления документов на право въезда в ЗАТО город Заозерск моего близкого родственника(ов) _____ (указать степень родства, Ф.И.О., гражданство, место рождения, дату рождения, серию и № документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан, место проживания) на срок _____ (указать дату не более 90 суток) в гости.

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.).

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложения к заявлению:

1. Копия паспорта заявителя (страниц, где указаны Ф.И.О., прописка).
2. Копия паспорта всех въезжающих (страниц, где указаны Ф.И.О., прописка).
3. Копии документов, подтверждающих родство всех въезжающих (долж проследиваться вся родственная цепочка - свидетельство о браке, о рождении и др.).
4. Копия специального разрешения с предъявлением оригинала документа
5. Копия договора найма жилого помещения.

Примечание:

Рассмотрение заявления производится только после проверки пакета документов специалистом и регистрации в журнале регистрации жалоб и заявлений граждан в приемной Администрации ЗАТО город Заозерск.

Главе ЗАТО город Заозерск

От кого

Угловой штамп организации
с реквизитами, адресом,
контактным телефоном

(Инициалы, фамилия)

Дата регистрации документа¹

Исходящий номер документа

О разрешении на въезд

(наименование организации)
ходатайствует о въезде на территорию ЗАТО город Заозерск сотрудникам

(наименование организации)
согласно предоставленным спискам.

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

Цель (основание) въезда: _____

Приложения:

1. Списки на въезд в трех экземплярах.
2. Заверенная копия паспорта на каждого сотрудника (основной разворот, регистрация).
3. Заверенная копия договора или трудовой книжки сотрудника, работающего в данной организации.
4. Заверенные копии учредительных документов.
5. Заверенная копия документа подтверждающего основания для въезда в ЗАТО город Заозерск (договор аренды (субаренды), договор (контракт) заключенный с организацией ЗАТО город Заозерск, свидетельство о собственности на помещение, находящееся на территории ЗАТО город Заозерск).

Подпись руководителя организации: должность, Ф.И.О., печать.

¹ подается не менее чем за 45 рабочих дней до предполагаемой даты въезда

(приложение к письму,
указанному в приложении № 4)

Приложение № 5
к Административному регламенту

СОГЛАСОВАНО
Глава ЗАТО город Заозерск
А.С. Пеньшин
«___» _____ 20__

СПИСОК
на въезд в ЗАТО город Заозерск сотрудников

(наименование организации)

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения, Место рождения	Паспортные данные (серия номер кем и когда выдан)	Регистрация	Должность	Гражданство
1	2	3	4	5	6	7
1.	Иванов Иван Иванович	11.12.2003, город Заозерск, Мурманская область	4420 188776, выдан 12.12.2003, УМВД России по Мурманской области,	Мурманская область, город Заозерск, ул. Мира, д. 3, кв. 3	Бухгалтер	РОССИЙСКО Й ФЕДЕРАЦИ И

Подпись руководителя организации: должность, Ф.И.О., печать.

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)

Форма

Обложка

ЖУРНАЛ

учета пакетов документов, принятых от Заявителей, для предоставления муниципальной услуги
«Прием документов для согласования въезда в ЗАТО город Заозерск»

Начат: « » 20 г.
Окончен: « » 20 г.

Лист №

Вх. №	Дата поступления документов	Заявитель (Фамилия, инициалы физического лица / наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))	Перечень предоставленных документов (их копий)	Количество листов в документе (копии документа)	Отметка о согласовании (несогласовании) документов Администрацией ЗАТО город Заозерск		Отметка о выдаче документов Заявителю / передаче в бюро пропускного гарнизона			Примечание
					Дата возврата документов	Резолюция	Дата	Подпись	Инициалы, фамилия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма уведомления об отказе в приеме документов

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

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Администрация ЗАТО город Заозерск приняла решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование въезда в ЗАТО город Заозерск» по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации)

Глава ЗАТО город Заозерск

(подпись)

(расшифровка)

».

