

«Утверждаю»

Врио начальника Полярнинского местного гарнизона – председатель комиссии по охране запретной и контролируемой зон закрытого образования и обеспечению особого режима в контролируемой зоне ЗАТО Александровск

вице-адмирал

О. Голубев

2019 г.



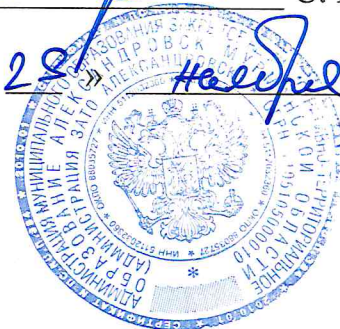
«Утверждаю»

Глава ЗАТО Александровск

С. Кауров

2019 г.

« 28 »



## ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### І. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по пропускному режиму в контролируемую зону закрытого административно-территориального образования Александровск Мурманской области (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями Положения об обеспечении особого режима в закрытых административно-территориальных образованиях, на территории которых расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1998 № 655.

Настоящая Инструкция является обязательной для выполнения всеми организациями, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, органами военного управления и воинскими частями, а также гражданами, работающими, проживающими или временно находящимися на территории закрытого административно-территориального образования Александровск Мурманской области (далее – ЗАТО Александровск).

2. Настоящая Инструкция разработана в целях обеспечения особого режима безопасного функционирования воинских частей, подразделений, организаций и объектов Министерства обороны Российской Федерации, расположенных на территории ЗАТО Александровск.

3. Инструкция по пропускному режиму контролируемой зоны определяет:

а) порядок доступа граждан и въезд (выезд) транспортных средств на территорию ЗАТО Александровск;

б) порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) грузов специальных грузов, документов и материальных ценностей на территорию и с территории ЗАТО Александровск;

в) перечень должностных лиц, имеющих право принятия решения об оформлении и выдаче пропусков соответствующих видов на территории ЗАТО Александровск;

г) порядок контроля за обоснованностью выдачи пропусков, своевременностью их изъятия и погашения.

4. Пропускной режим в запретной зоне устанавливается в соответствии с инструкцией, утверждаемой начальником объекта.

5. В установленных действующим законодательством случаях по инициативе должностных лиц органов военного управления, отдела МВД России по ЗАТО Александровск, УФСБ России по Мурманской области, УФСБ России по Северному флоту могут устанавливаться дополнительные меры по усилению пропускного режима и досмотру автомобильного транспорта.

6. ЗАТО Александровск – административно-территориальное образование, в пределах которого расположены промышленные предприятия, военные и иные объекты, для которых устанавливается особый режим безопасного функционирования и охраны государственной тайны, включающий специальные условия проживания граждан.

7. Пропускной режим – установленный порядок санкционированного доступа граждан и въезда (выезда) транспортных средств на территорию ЗАТО Александровск и объекта, а также порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) грузов, специальных грузов, документов и материальных ценностей с территории ЗАТО и объекта.

8. Объекты – промышленные предприятия, военные и иные объекты, расположенные на территории ЗАТО Александровск.

9. Контролируемая зона – территория ЗАТО Александровск, без территории объектов.

10. Запретная зона – территория объекта.

## **II. Запретные и контролируемая зоны ЗАТО Александровск**

11. Контролируемая зона ЗАТО Александровск – вся территория муниципального образования в пределах границ, определенных Указом Президента Российской Федерации от 30.04.2016 № 206 (за исключением территорий объектов) с административным центром ЗАТО город Полярный и городами Гаджиево, Снежногорск, населенными пунктами Горячие Ручьи, Кувшинская Салма, Оленья Губа, Сайда-Губа.

Для охраны контролируемой зоны ЗАТО Александровск сформирована система охраны, предусматривающая:

санкционированный доступ граждан и проезд транспортных средств через контролируемую зону (пропускной режим);

контроль соблюдения регистрационного учета гражданами и должностными лицами (паспортный контроль).

12. Для санкционированного доступа граждан и проезда транспортных средств в контролируемую зону:

функционируют контрольно-пропускные пункты ЗАТО Александровск; оформляются пропуска (разрешения) на въезд для временного пребывания или постоянного проживания на территории ЗАТО Александровск.

13. В целях обеспечения санкционированного доступа граждан и транспортных средств через контролируемую и запретные зоны ЗАТО оборудуются КПШ и осуществляется патрулирование.

Охрана контролируемой зоны осуществляется подразделениями ведомственной охраны Министерства обороны Российской Федерации. Охрана запретных зон осуществляется штатными воинскими подразделениями и подразделениями военизированной охраны объектов

14. Для организации пропускного режима в контролируемой зоне ЗАТО Александровск устанавливаются и оборудуются стационарные КПШ:

КПШ-1 – на 25,6 км автодороги н.п. Междуречье – г. Полярный;

КПШ - 2 – на автодороге г. Снежогорск – с. Ура Губа».

Организация несения службы на КПШ-1 и КПШ-2 контролируемой зоны и маршруты (направления) патрулирования на территории контролируемой зоны ЗАТО Александровск, определяются председателем комиссии по организации охраны запретной и контролируемой зон и обеспечения особого режима в контролируемой зоне ЗАТО Александровск.

Для организации пропускного режима в г. Гаджиево с особенностями санкционированного доступа в соответствии с п. 38 настоящей Инструкции, устанавливается и оборудуется стационарное КПШ – 3 – на автодороге н.п. Междуречье – г. Гаджиево.

Осуществление пропускного режима на КПШ-3 осуществляется военнослужащими местного Гаджиевского гарнизона. Организация несения службы на КПШ-3 определяется начальником местного Гаджиевского гарнизона.

15. К контролируемой зоне отнесена территория ЗАТО, без территории объектов. Запретными зонами являются территории объектов.

16. Границы контролируемой и запретных зон ЗАТО обозначаются хорошо видимыми знаками, надписями, оборудуются заграждениями и техническими средствами охраны. Ответственность за их установку и эксплуатацию возлагается на начальников соответствующих объектов и начальника гарнизона соответственно.

### **III. Перечень должностных лиц, имеющих право принятия решения об оформлении и выдаче пропусков соответствующих видов**

17. Принимать решение об оформлении пропусков для въезда в ЗАТО Александровск по согласованию с органами ФСБ России имеют право:

начальник штаба Северного флота (заместитель начальника штаба СФ);

начальники местных гарнизонов Гаджиево и Полярный (лица, временно исполняющие обязанности);

Глава ЗАТО Александровск (уполномоченное им должностное лицо).

Принимать решение об оформлении пропусков для регистрации по месту жительства и месту пребывания в ЗАТО Александровск по согласованию с органами ФСБ России имеет право Глава ЗАТО Александровск (уполномоченное им должностное лицо).

Оттиски печатей и образцы подписей должностных лиц, указанных выше, представляются на соответствующие контрольно-пропускные пункты установленным порядком.

18. Должностные лица, определенные пунктом 17 настоящей Инструкции, обязаны:

определить порядок учета, оформления, выдачи, своевременного изъятия и погашения пропусков установленного образца в соответствии с требованиями, предписанными для обращения с документами строгой отчетности;

в установленные законодательством и положениями настоящей Инструкции сроки рассматривать заявления на получение пропусков и принимать соответствующие решения;

информировать граждан об изменении порядка приема заявлений для получения пропуска, принятии соответствующего решения, а также причинах отказа в доступе на территорию ЗАТО Александровск;

осуществлять постоянный и действенный контроль за обоснованностью выдачи пропусков.

19. Решение о въезде на территорию закрытого образования иностранных граждан (лиц без гражданства) государств участников СНГ, после согласования с УФСБ России по Мурманской области, и проведения проверочных мероприятий и МВД на предмет наличия или отсутствия оснований, предусмотренных статьями 26 и 27 Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», принимается начальником штаба Северного флота (заместителем начальника штаба).

Въезд на территорию ЗАТО иностранных граждан, для которых предусмотрен визовый режим въезда на территорию Российской Федерации, осуществляется по решению Министерства обороны Российской Федерации, согласованному с ФСБ России или УФСБ России по Мурманской области.

20. Глава ЗАТО Александровск по согласованию с УФСБ России по Мурманской области принимает решение об оформлении и выдаче пропусков для въезда в ЗАТО и регистрации по месту жительства и по месту пребывания, за исключением въезда на территорию объекта, расположенного на территории ЗАТО, для следующих категорий граждан Российской Федерации:

лицам, не проживающим постоянно на территории закрытого образования, но заключившим трудовой договор с организациями - юридическими лицами, расположенными на территории контролируемой зоны закрытого образования;

лицам, въезжающим для воссоединения семей, при наличии близких родственников, постоянно проживающих на территории закрытого образования;

лицам, имеющим собственность на территории закрытого образования;

лицам, имеющим близких родственников на территории ЗАТО Александровск;

военнослужащим, направленным в командировки на срок свыше 90 дней.

21. Решение о въезде на территорию ЗАТО Александровск граждан, не имеющих допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, в случае производственной необходимости или для удовлетворения социально-культурных или иных потребностей жителей принимается начальниками местных гарнизонов Гаджиево, Полярный и Главой ЗАТО Александровск с предварительным уведомлением УФСБ России по Мурманской области.

22. Начальник штаба Северного флота (заместитель начальника штаба Северного флота), начальники местных гарнизонов Гаджиево и Полярный принимают решение об оформлении и выдаче пропусков для въезда в ЗАТО Александровск по согласованию с УФСБ России по Мурманской области и (или) с УФСБ России по Северному флоту (в рамках предоставленных им полномочий) для следующих категорий граждан Российской Федерации:

военнослужащим, проходящим службу в воинских частях, расположенных на территории ЗАТО Александровск;

членам семей и родственникам указанных граждан;

лицам, не проживающим постоянно на территории закрытого образования, но заключившим трудовой договор с командованием воинских частей, расположенных на территории контролируемой зоны закрытого образования;

членам семей военнослужащих, прибывающих для воссоединения семей, при наличии близких родственников, постоянно проживающих на территории закрытого образования;

представителям организаций промышленности, юридическим и физическим лицам, в том числе имеющим допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, в случае производственной необходимости для обеспечения работ на объектах флота, в соответствии с требованиями директивы Командующего Северным флотом от 11.04.2014 № Д-4.

#### **IV. Порядок оформления пропусков (разрешений на вывоз металлолома) и правила въезда (прохода) на территорию ЗАТО**

23. Въезд граждан Российской Федерации и проезд транспортных средств в контролируемую зону ЗАТО Александровск осуществляется через специально оборудованные контрольно-пропускные пункты.

24. Граждане, следующие через КПП-1 и КПП-2 контролируемой зоны ЗАТО Александровск, обязаны передавать в руки сотрудникам ведомственной охраны Министерства обороны Российской Федерации документы удостоверяющие личность и документы, указанные в настоящей Инструкции, за исключением служебных удостоверений, дающие право доступа на территорию ЗАТО Александровск. По требованию сотрудников ведомственной охраны Министерства обороны Российской Федерации предоставлять к досмотру транспортные средства для предотвращения несанкционированного въезда (выезда) граждан на территорию ЗАТО Александровск. Досмотру не подвергаются должностные лица и автомобильный транспорт, досмотр которых запрещен законодательством Российской Федерации.

Досмотр транспортного средства производится на специально оборудованных прилегающих к КПП-1 и КПП-2 площадках.

25. При необходимости дежурным по КПП могут быть приглашены сотрудники ОМВД России по ЗАТО Александровск, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

26. При возникновении чрезвычайных ситуаций, оповещение дежурной службы на контрольно-пропускных пунктах производится дежурными местных гарнизонов Гаджиево и Полярный.

Пожарно-спасательные подразделения, аварийно-спасательные команды, бригады скорой медицинской помощи въезжают на территорию ЗАТО Александровск в случае возникновения пожара, чрезвычайной ситуации беспрепятственно при условии включенной световой и звуковой сигнализации.

Проверка документов удостоверяющих личность у сотрудников пожарно-спасательных подразделений, аварийно-спасательных команд, бригад скорой медицинской помощи производится после ликвидации пожара, чрезвычайной ситуации на КПП при выезде с территории ЗАТО Александровск.

27. Въезд (проход), временное пребывание на территории ЗАТО осуществляется по документам, удостоверяющим личность, и пропускам (специальным разрешениям), выдаваемым на основании личных заявлений граждан или заявлений организаций, а также по иным документам, предусмотренным пунктами 37-40 настоящей Инструкции.

Регистрация по месту жительства и по месту пребывания, осуществляется по документам, удостоверяющим личность, и пропускам (специальным разрешениям), выдаваемым на основании личных заявлений граждан или заявлений организаций, с обязательным указанием цели въезда – «для регистрации».

28. Оформление и выдачу пропусков (специальных разрешений) на въезд (проход), временное пребывание на территории ЗАТО Александровск осуществляют сотрудники учреждения, уполномоченного Главой ЗАТО Александровск, по выдаче и оформлению разрешений на въезд (проход), временное пребывание (далее - учреждение, уполномоченное Главой ЗАТО Александровск), расположенные по адресам:

г. Полярный, ул. Советская, 2, оф. 62, т. 8 (81551) 7-02-95;

г. Снежногорск, ул. Флотская, 9, каб. 309 т. 8 (81530) 6-02-55;

г. Гаджиево, ул. Ленина, 100, каб. 216, т. 8 (81539) 5-51-11;

г. Гаджиево, ул. Ленина, 50, 4 этаж, т. 67-979.

Сотрудниками бюро пропусков объектов, бюро пропусков военной комендатуры (гарнизона II разряда) города Полярный, расположенных по адресам:

н.п. Оленья Губа, ул. Строителей 36, оф.16 т. 4-90-29;

г. Полярный, ул. Фисановича д. 4, т. 78-465;

г. Гаджиево, ул. Лобова, 50;

г. Гаджиево, ул. Ленина, 50, 4 этаж, т. 67-979.

Прием заявлений на въезд (проход), временное пребывание на территории ЗАТО Александровск и выдачу пропусков осуществляют сотрудники Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО Александровск» (далее - МБУ «МФЦ ЗАТО Александровск»), расположенных по адресам:

г. Снежногорск, ул. Победы, дом 1/1;

г. Полярный, ул. Душенова, дом 13;

г. Гаджиево, ул. Гаджиева, дом 60.

Заявление может быть подано в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлено в МБУ «МФЦ ЗАТО Александровск» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Формы пропусков (специальных разрешений) приведены в приложениях №№ 3, 4, 6, 8 настоящей Инструкции. Образцы пропусков (специальных разрешений) утвержденные начальниками местных гарнизонов Гаджиево, Полярный и Главой ЗАТО Александровск размещаются на всех КПП контролируемой зоны ЗАТО Александровск.

Выдачу разрешений на право вывоза металлолома производит учреждение, уполномоченное Главой ЗАТО Александровск.

29. Руководство предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений и граждане для получения разрешения на въезд (проход), временное пребывание на территории ЗАТО Александровск, регистрацию по месту жительства и по месту пребывания, заблаговременно обращаются в:

учреждение, уполномоченное Главой ЗАТО Александровск - в случаях производственной необходимости или для удовлетворения социально-культурных и иных потребностей жителей, по вопросам въезда близких родственников граждан Российской Федерации, в том числе и иностранных граждан а также в экстренных случаях (смерть, тяжелая болезнь и др.), оформления документов для выезда (въезда) из (в) ЗАТО жителей, проживающих в населенных пунктах ЗАТО, не достигших четырнадцатилетнего возраста, а также при выездах организованных групп учащихся образовательных учреждений ЗАТО Александровск;

военную комендатуру (гарнизона II разряда) города Полярный - для военнослужащих и членов их семей - граждан Российской Федерации гарнизона Полярный;

бюро пропусков гарнизона Гаджиево – для военнослужащих и членов их семей - граждан Российской Федерации гарнизона Гаджиево.

Руководство предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений и граждане для получения разрешения на вывоз металлолома, въезд (проход), временное пребывание на территории ЗАТО, на регистрацию по месту жительства и месту пребывания заблаговременно обращаются в учреждение, уполномоченное Главой ЗАТО Александровск.

Срок рассмотрения заявлений для получения разрешений на въезд в ЗАТО граждан Российской Федерации – в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок рассмотрения заявлений о выдаче разрешений для въезда в ЗАТО иностранных граждан - не более трех месяцев со дня регистрации заявления.

Срок рассмотрения в экстренных случаях (смерть, тяжелая болезнь и др.) 1 сутки со дня регистрации заявления.

Срок рассмотрения заявлений для получения разрешений на вывоз металлолома из ЗАТО Александровск - в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

30. Форма заявлений для въезда граждан Российской Федерации и вывоза металлолома устанавливается приложениями № 1 и № 2 и № 7 к настоящей Инструкции.

31. Учреждением, уполномоченным Главой ЗАТО Александровск, производится согласование (уведомление) всех без исключения заявлений на оформление пропусков для въезда в ЗАТО с соответствующим органом ФСБ России.

32. Пропуска выдаются гражданам Российской Федерации, подавшим заявления установленного образца на приглашение лиц, въезжающих в ЗАТО по служебной необходимости или личным делам.

Срок действия пропуска определяется исходя из цели въезда, но он не может превышать:

90 суток для граждан, зарегистрированных в других регионах РФ, прибывающих в гости;

одного года (текущего) для граждан, проживающим постоянно на территории Мурманской области, прибывающих в гости к близким родственникам;

одного года (текущего) для граждан, прибывающих по производственной необходимости организаций, расположенных на территории контролируемой и запретной зоны ЗАТО, в которых они работают;

10 суток для граждан, не имеющих близких родственников на территории ЗАТО Александровск;

90 суток для граждан, имеющих собственность на территории ЗАТО Александровск и зарегистрированных в других регионах РФ;

одного года (текущего) для граждан, имеющих собственность (жилое помещение) на территории ЗАТО Александровск и постоянно проживающих на территории Мурманской области.



Пропуска выдаются на срок проведения конкретной работы (посещения), но не более чем до конца текущего года.

Разрешение на вывоз металлолома выдается организации, указанной в договоре (контракте), на срок выполнения работ, но не более чем до конца текущего года.

33. Граждане, подающие заявление для оформления пропуска, обязаны мотивировать необходимость въезда в ЗАТО, предоставить ксерокопию паспорта въезжающего (2,3 и 5 лист), и ксерокопии документов, подтверждающих родственные отношения въезжающих лиц.

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 УФМС и иные документы, содержащие требуемые сведения, а в необходимых случаях - решение суда об установлении данного факта.

34. Подача заявлений и получение пропусков производится лично заявителем. Заявитель (приглашающая сторона) обязан самостоятельно доставить пропуск приглашаемому лицу (для предъявления на КПП) и обеспечить его своевременный выезд с территории ЗАТО Александровск по окончании срока действия пропуска.

В отдельных случаях (отсутствие гражданина на территории ЗАТО Александровск, болезненное состояние заявителя) заявление может быть подано по почте или через доверенное лицо, а также с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет. В этом случае пропуск может быть выслан письмом заявителю по почте либо передан на контрольно-пропускной пункт, через войсковую часть 77360-Д по адресу г. Полярный, ул. Красноармейская, д. 3, стр. 2, о чем указывается в заявлении.

Ламинирование полученного пропуска для въезда на территорию ЗАТО Александровск строго запрещено. При установлении факта ламинирования, пропуск изымается сотрудниками КПП и передается в МБУ «МФЦ ЗАТО Александровск» по адресу: город Полярный ул. Душенова, д. 13 с последующей сдачей сотрудникам учреждения, уполномоченного Главой ЗАТО Александровск, по оформлению и выдаче разрешений на въезд (проход), временное пребывание на территории ЗАТО Александровск, для последующего уничтожения.

35. Все лица, получившие пропуска и въезжающие в ЗАТО для временного пребывания на срок свыше 90 суток, обязаны в срок не позднее 7 дней со дня прибытия (исключая выходные и праздничные дни) обратиться в органы, уполномоченные регистрировать граждан по месту временного пребывания, для оформления регистрации, кроме того, военнослужащие обязаны встать на учет в военную комендатуру по месту прибытия.

36. По истечении срока действия пропуска получившие его лица обязаны сдать пропуск по месту его выдачи или на КПП ЗАТО при выезде с территории ЗАТО Александровск.

Лица дежурной службы КПП обязаны передать сданные пропуска в МБУ «МФЦ ЗАТО Александровск» по адресу: город Полярный ул. Душенова, д. 13, в течение 10 дней.

37. Правила въезда (прохода), временного пребывания на территории ЗАТО Александровск (с учетом положений п. 38 настоящей Инструкции):

а) жители населенных пунктов расположенных на территории ЗАТО Александровск, имеют право въезжать (выезжать) и находиться в ЗАТО Александровск без пропусков при наличии следующих документов:

лица в возрасте 14 лет и старше при наличии паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства (в виде штампа установленного образца) в ЗАТО Александровск или при наличии паспорта и свидетельства о регистрации по месту пребывания в ЗАТО Александровск;

дети до 14 лет с родителями при наличии свидетельства о рождении или записи о ребенке в паспорте родителей, а при отсутствии таковой записи у сопровождающих лиц или при следовании самостоятельно – оригинала свидетельства о рождении и свидетельства о регистрации по месту пребывания в ЗАТО Александровск.

б) должностные лица органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Мурманской области, прокуратур, Следственного комитета Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, судьи и работники аппаратов судов, должностные лица Правительства Мурманской области (заместители Губернатора, руководители и сотрудники министерств, комитетов, управлений) члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от Мурманской области, депутаты Мурманской областной Думы по округу, служащие администрации ЗАТО Александровск и Совета депутатов муниципального образования ЗАТО Александровск, обслуживающие территории и объекты в ЗАТО Александровск и их руководство на федеральном и региональном уровнях въезжают (выезжают) на территорию ЗАТО Александровск на основании служебных удостоверений установленного образца.

Должностные лица Мурманской таможни и Управления Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области въезжают (выезжают) на территорию ЗАТО Александровск на основании служебных удостоверений установленного образца при наличии командировочного предписания в ЗАТО Александровск.

в) военнослужащие, проживающие в ЗАТО, въезжают (выезжают) и находятся на территории ЗАТО Александровск на основании паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства в ЗАТО Александровск.

Остальные военнослужащие въезжают (выезжают) и находятся на территории ЗАТО на основании удостоверений личности и командировочных удостоверений (предписаний, отпускных билетов).

Если военнослужащий находится на территории ЗАТО в длительной командировке (свыше 90 дней), он должен быть зарегистрирован по месту пребывания по почтовому адресу воинской части и находиться на территории ЗАТО на основании удостоверения личности и свидетельства о регистрации по месту пребывания.

Члены семей военнослужащих, являющиеся гражданами Российской Федерации, следующие в ЗАТО Александровск, въезжают (выезжают) и находятся на территории ЗАТО Александровск на основании документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, и отметки в отпускном билете военнослужащего о следовании вместе с ним. При следовании самостоятельно члены семей военнослужащих въезжают на территорию ЗАТО Александровск по документам, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, и пропускам в ЗАТО Александровск установленного образца.

г) граждане Российской Федерации, следующие в ЗАТО Александровск по случаю смерти или болезни родственников, проживающих в населенных пунктах ЗАТО, - по документам, удостоверяющим личность, и пропускам в ЗАТО Александровск установленного образца, выданным в течение срока, установленного пунктом 29 настоящей Инструкции.

д) граждане Российской Федерации и члены их семей, не проживающие в ЗАТО Александровск, въезжают по документам, удостоверяющим личность, и пропускам установленного образца, в том числе и по справкам об освобождении из мест лишения свободы с указанием пункта назначения в ЗАТО Александровск.

е) постоянный персонал предприятий и организаций, расположенных за пределами ЗАТО Александровск, осуществляющих местные или международные перевозки либо обеспечивающих эксплуатацию и ремонт водных путей, соответствующих транспортных средств, линий связи и электропередачи, въезжают (проходят) в ЗАТО Александровск при служебной необходимости в пределах установленных для этого персонала трудовых обязанностей и участков работы (рейсов, маршрутов) по документам, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, спискам и командировочным предписаниям, на основании заявлений руководителей соответствующих организаций, согласованных с органами ФСБ России. Исходя из степени решаемых задач, заявления со списками на следующий календарный год, подаются в МБУ «МФЦ ЗАТО Александровск» с ноября текущего года.

В последующем въезд осуществляется по командировочным предписаниям при наличии на предписании отметки о сверке с заранее представленными списками работников (в виде красного штампа «Для пропусков», проставляемого работниками бюро пропусков).

ж) граждане Российской Федерации, следующие в служебные командировки, въезжают в ЗАТО Александровск по документам, удостоверяющим личность, командировочным предписаниям и пропускам, оформленным в порядке, определенном настоящей Инструкцией.

з) граждане Российской Федерации, работающие в организациях, расположенных на территории ЗАТО Александровск, но не проживающие в ЗАТО Александровск, въезжают (проходят) по документам, удостоверяющим личность, и пропускам в ЗАТО Александровск установленного образца.

и) въезд граждан на территорию ЗАТО Александровск по вызову правоохранительных органов и судов осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и повестки, заверенной гербовой печатью

соответствующего органа, с уведомлением органов ФСБ России вызывающими органами. Гражданин, въехавший на территорию ЗАТО Александровск по вызову правоохранительных органов и судов, обязан покинуть ЗАТО Александровск после окончания посещения соответствующих органов в течение 2 часов, о чем на повестке делается запись и заверяется сотрудником правоохранительного органа или суда.

к) пропуска и разрешения работникам организаций, осуществляющим свою производственную деятельность на территории ЗАТО Александровск или оказывающим услуги жителям, оформляются на основании мотивированного ходатайства принимающей стороны – юридического или физического лица, зарегистрированной в ЗАТО Александровск, являющегося заказчиком, или руководителя структурного подразделения администрации ЗАТО Александровск. К мотивированному ходатайству прилагаются:

списки сотрудников, которым необходимо иметь допуск на территорию контролируемой зоны ЗАТО Александровск;

CD-диск с электронной копией списка сотрудников, сохраненной в формате Word 97-2003;

заверенные копии паспортов сотрудников (2,3 и 5 листы);

заверенные копии трудовых книжек (первый лист и лист с записью о работе в данной организации), или трудовых договоров;

копии договоров на выполнение работ или оказание услуг населению на территории ЗАТО Александровск. Пролонгация договоров на текущий год оформляется в письменной форме;

копия регистрационных документов.

В прилагаемых списках на каждого сотрудника должны быть указаны следующие сведения: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, дата и место рождения, номер и серия паспорта, дата и место выдачи, адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания, гражданство. Списки подписываются руководителем организации, заверяются печатью и представляются в необходимом количестве экземпляров, но не менее чем в трех экземплярах.

л) въезд граждан, имеющих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, на территорию ЗАТО Александровск в случае производственной необходимости или для удовлетворения социально-культурных и иных потребностей жителей осуществляется на основании разрешения должностных лиц, определенных абз. 2 и 3 пункта 17 настоящей Инструкции, с предварительным согласованием с УФСБ России по Мурманской области или УФСБ России по Северному флоту. На территорию запретных зон объектов граждане, имеющие допуск к государственной тайне, допускаются установленным порядком на основании решения начальника штаба СФ (заместителя начальника штаба СФ).

В случаях экстренной необходимости допуска в контролируемую и запретные зоны ЗАТО Александровск граждан Российской Федерации, имеющих допуск к государственной тайне, решение принимается и осуществляется на основании разрешения должностных лиц, указанных в абз. 2 и 3 пункта 17 настоящей Инструкции, с последующим уведомлением органов ФСБ России.

м) граждане Российской Федерации, являющиеся родителями или близкими родственниками военнослужащих по призыву, проходящих службу в частях, дислоцированных в ЗАТО, въезжают по документам, удостоверяющим личность, и спискам, подготовленным командованием воинской части и согласованным с УФСБ России по Северному флоту.

н) граждане, проживающие в ЗАТО Мурманской области, имеют право транзитного (в течение одних суток) въезда в ЗАТО Александровск на основании документа, удостоверяющего личность, с отметкой о регистрации по месту жительства в соответствующих ЗАТО Мурманской области.

#### 38. Особенности санкционированного доступа в г. Гаджиево:

а) въезд граждан, не имеющих регистрации в г. Гаджиево, для решения личных и служебных вопросов на территории г. Гаджиево разрешается при предъявлении паспорта гражданина РФ и соответствующего пропуска в указанный населенный пункт.

б) должностные лица органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Мурманской области, прокуратур, Следственного комитета Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, судьи и работники аппаратов судов, должностные лица Правительства Мурманской области (заместители Губернатора, руководители и сотрудники министерств, комитетов, управлений) члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от Мурманской области, депутаты Мурманской областной Думы по округу, служащие администрации ЗАТО Александровск и Совета депутатов муниципального образования ЗАТО Александровск, обслуживающие территории и объекты в ЗАТО Александровск и их руководство на федеральном и региональном уровнях въезжают (выезжают) на территорию г. Гаджиево на основании служебных удостоверений установленного образца.

Должностные лица Мурманской таможни и Управления Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области въезжают (выезжают) на территорию г. Гаджиево на основании служебных удостоверений установленного образца при наличии командировочного предписания в ЗАТО Александровск.

в) граждане, зарегистрированные в ЗАТО Александровск и стоящие на учете в МОГОбУ ЦЗН городов Снежногорск и Полярный ЗАТО Александровск, при направлении на работу для замещения свободного рабочего места из МОГОбУ ЦЗН городов Снежногорск и Полярный ЗАТО Александровск, въезжают в г. Гаджиево на основании документов подтверждающих регистрацию в ЗАТО Александровск и при наличии установленным порядком оформленным направлением на работу на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности)».

#### 39. Особенности въезда и выезда транспортных средств:

а) водители автотранспорта и лица, доставляющие груз и товары в ЗАТО Александровск, должны иметь паспорт гражданина Российской Федерации (иной

документ, заменяющий его) и пропуск в ЗАТО Александровск, оформленные в порядке, установленном настоящей Инструкцией, а также надлежащим образом оформленные документы на груз.

б) специальные грузы, доставляемые спецтранспортом Министерства обороны Российской Федерации, МВД Российской Федерации, ФСБ России, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Федеральной почтовой и специальной связи, при предъявлении специальных удостоверений и предписаний на выполнение заданий вскрытию и досмотру не подлежат. Также досмотру не подлежит автотранспорт МВД Российской Федерации.

в) при возникновении чрезвычайных ситуаций пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, работники служб поисково- и аварийно-спасательного обеспечения, бригады скорой медицинской помощи выезжают (выезжают) на территорию ЗАТО Александровск для ликвидации пожаров, аварий, других стихийных бедствий, а также эвакуации пострадавших и тяжелобольных по документам, удостоверяющим личность, с регистрацией въезда на КПИ, с последующим уведомлением должностных лиц, определенных пунктом 17 настоящей Инструкции.

г) водители автотранспорта, на котором вывозится металлолом из ЗАТО Александровск, должны иметь надлежащим образом оформленное разрешение на его вывоз (приложение № 8).

40. Особенности въезда и пребывания в ЗАТО Александровск иностранных граждан:

а) проекты международных контрактов (соглашений и т.д.), заключаемых администрацией ЗАТО Александровск подлежат обязательному согласованию с Министерством обороны Российской Федерации (штабом Северного флота) и Федеральной службой безопасности Российской Федерации (УФСБ России по Мурманской области) до их подписания, если в них предусматривается доступ иностранных граждан на территорию ЗАТО.

б) иностранный гражданин (лицо без гражданства) имеет право на въезд, временное пребывание, временное или постоянное проживание в ЗАТО при наличии документа, удостоверяющего личность и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве, документа, дающего основание на пребывание в Российской Федерации, и на основании:

специального разрешения на временное пребывание, выданного командованием Северного флота;

разрешения на временное проживание, вида на жительство с отметкой о регистрации в ЗАТО, выданных ОМВД России по ЗАТО Александровск.

в) зарегистрированные по месту жительства в ЗАТО Александровск граждане (далее заявители) для приглашения иностранных граждан и лиц без гражданства представляют в отделы пропусков, указанные в п.28 настоящей Инструкции, заявления по установленной в приложении № 5 к настоящей Инструкции форме и документы, подтверждающие родственные отношения.

Документы должны быть представлены заверенными надлежащим образом копиями.

Указанный перечень, формы документов и образцы их заполнения должны находиться в доступных для ознакомления с ними местах в отделах пропусков, указанных в п.28 настоящей Инструкции.

г) оформленное штабом Северного флота специальное разрешение на въезд и пребывание иностранных граждан на территории ЗАТО направляется в адрес администрации ЗАТО Александровск для вручения заявителю. Срок временного пребывания иностранных граждан (лица без гражданства) в ЗАТО определяется в специальном разрешении и не может превышать 90 суток.

Срок рассмотрения заявлений на выдачу специального разрешения для въезда в ЗАТО Александровск иностранных граждан не более трех месяцев.

д) въезд иностранных граждан на территорию ЗАТО Александровск (за исключением граждан, указанных в подпункте б), осуществляется по решению Министерства обороны Российской Федерации, согласованному с Федеральной службой безопасности Российской Федерации или Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Мурманской области.

е) руководители организаций, осуществляющих прием иностранных граждан, не позднее, чем за 5 дней до приема уведомляют учреждение, уполномоченное Главой ЗАТО Александровск и должностных лиц указанных в абз. 2 и 3 пункта 17 настоящей Инструкции.

41. Лицам, не являющимся жителями ЗАТО и не имеющим соответствующих документов, установленных настоящей Инструкцией, на право въезда, пребывания и проживания в закрытом образовании, въезд в ЗАТО запрещен.

Сдача в аренду (субаренду) помещений в ЗАТО для осуществления уставной деятельности иногородним арендаторам (субарендаторам) допускается на основании решения режимной комиссии.

#### **V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) грузов, специальных грузов, документов и материальных ценностей**

42. Ввоз (внос) материальных ценностей, продуктов питания на территорию ЗАТО Александровск производится:

для обеспечения жизнедеятельности территориальных округов ЗАТО Александровск и его жителей государственными (кроме структур Министерства обороны Российской Федерации) муниципальным и частным автотранспортом, представителями государственных (кроме структур Министерства обороны), муниципальных структур и частными лицами – по оформленным путевым (для транспорта) и расходно-приходным документам на груз установленных форм для организаций – отправителей (поставщиков), (накладные, доверенности, счета-фактуры, путевые листы - для государственного и муниципального транспорта и их представителей; накладные, счета – фактуры - для частного лица и транспорта);

для обеспечения жизнедеятельности объектов, расположенных на территории ЗАТО Александровск военным транспортом или представителями Министерства обороны Российской Федерации - по оформленным путевым (для транспорта) и расходно-приходным документам на груз, в соответствии с требованиями приказов и

директив Министерства обороны Российской Федерации, а также пропускным документам, введённым в действие приказами и инструкциями начальника объекта (накладные, наряды, доверенности, путевые листы и др.) на основании нормативно-правовых документов Министерства обороны Российской Федерации.

43. Вывоз (вынос) материальных ценностей, продуктов питания и других материалов с территории ЗАТО Александровск производится:

с территории контролируемой зоны ЗАТО Александровск государственным (кроме структур Министерства обороны Российской Федерации) муниципальным и частным автотранспортом представителями государственных (кроме структур Министерства обороны), муниципальных структур и частными лицами - по оформленным путевым (для транспорта) и расходно-приходным документам установленных форм для организаций - отправителей (поставщиков), (накладные, доверенности, счета-фактуры, путевые листы - для муниципального транспорта; накладные, счета - фактуры - для частного транспорта и частных лиц);

для обеспечения жизнедеятельности объектов, расположенных на территории ЗАТО Александровск военным транспортом - по оформленным путевым и расходно-приходным документам, а также по пропускным документам, введённым в действие приказами и инструкциями начальника объекта (накладные, наряды, доверенности, путевые листы и др.).

44. Путевая документация и документы на ввоз (вывоз) груза согласовываются с должностными лицами, которыми оформляется пропуск (списки) на въезд (выезд).

45. Вывоз твердых коммунальных отходов (ТКО) от населения и иных объектов с территории ЗАТО Александровск осуществляется силами АО «Управление отходами».

Образующиеся на территории ЗАТО Александровск ТКО доставляются мусоровозами на мусороперегрузочную станцию (МПС), где они уплотняются (уплотняются) в герметичные пресс-контейнеры в целях последующего вывоза на полигон ТКО в н.п. Междуречье Кольского района. Крупногабаритные ТКО могут размещаться в тентовых контейнерах.

Все виды контейнеров пломбируются ответственным лицом АО «Управление отходами» - диспетчером МПС. Водителю перед отправкой вручается талон специального образца для его предъявления на КПП, оформленный согласно Приложению № 10 к настоящей Инструкции.

При необходимости осмотра (досмотра) содержимого контейнера с ТКО, в т.ч. в случае обнаружения радиоактивного излучения, дежурным по КПП соответствующая информация передается в ОМВД России по ЗАТО Александровск, а сотрудники ОМВД действуют в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

46. Проверке может быть подвергнут весь грузовой транспорт и грузы, независимо от форм собственности, для чего в районе КПП оборудуются специальные площадки. Водители автотранспорта и лица, доставляющие груз и товары в ЗАТО, должны иметь документы на груз, личные пропуска и документы, удостоверяющие личность.



47. Руководители объектов (командиры воинских частей) и предприятий (организаций) несут ответственность за выполнение установленного инструкцией порядка пропускного режима ЗАТО Александровск в отношении граждан, непосредственно прибывающих на территорию подчиненных им объектов (воинских частей) и предприятий (организаций) и ввозимых (вывозимых) любыми видами транспорта грузов.

## **VI. Основания для ограничения прав граждан на оформление пропусков и въезд (проход) в ЗАТО Александровск**

48. Въезд и проживание граждан на территории ЗАТО Александровск ограничивается в соответствии с условиями особого режима.

49. Для временного пребывания на территории ЗАТО Александровск разрешается въезд на территорию ЗАТО следующим категориям граждан:

а) членам семей (близким родственникам) граждан, постоянно проживающих в населенных пунктах ЗАТО Александровск (отец, мать, муж, жена, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушки, дедушки, внуки);

б) родственникам граждан, постоянно проживающих в населенных пунктах ЗАТО Александровск при предоставлении документов, подтверждающих родственные отношения;

в) представителям (работникам) организаций, предприятий и учреждений, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории ЗАТО Александровск или оказывающих услуги по удовлетворению социально-культурных и иных потребностей жителей;

г) представителям контрольно-надзорных органов Мурманской области;

д) гражданам РФ, заключившим трудовой договор с администрациями объектов или организациями - юридическими лицами, расположенными и (или) осуществляющими свою деятельность на территории ЗАТО Александровск;

е) военнослужащим, проходящим службу в войсковых частях, дислоцированных на территории ЗАТО Александровск;

ж) сотрудникам правоохранительных органов (ФСБ, МВД и прокуратуры) и МЧС;

з) военнослужащим, направленным в командировку для выполнения служебных заданий в воинские части и организации, расположенные на территории ЗАТО Александровск;

Для постоянного проживания или временного пребывания (с регистрацией по месту пребывания) разрешается въезд на территорию ЗАТО следующим категориям граждан:

а) лицам, заключившим трудовой договор с администрацией объекта или организациями - юридическими лицами, расположенными на территории контролируемой зоны ЗАТО Александровск;

б) военнослужащим, проходящим службу в воинских частях, расположенных на территории ЗАТО Александровск, либо направленным в ЗАТО в длительную командировку (сроком свыше 90 дней);

в) сотрудникам Государственной противопожарной службы, обеспечивающим пожарную безопасность на территории ЗАТО Александровск;

г) лицам, постоянно проживающим в населенных пунктах, входящих в состав ЗАТО Александровск;

д) членам семей (близким родственникам) граждан (отец, мать, муж, жена, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки), постоянно проживающих в населенных пунктах ЗАТО Александровск.

е) сотрудникам правоохранительных органов (ФСБ, МВД и прокуратуры) и МЧС.

УФСБ России по Мурманской области и УФСБ России по Северному флоту вправе отказать в согласовании гражданам въезда в ЗАТО Александровск с учетом пункта 51 и по основаниям, предусмотренным пунктами 54 и 55, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

50. Наличие собственности на территории ЗАТО Александровск может служить основанием для въезда владельца при условии получения разрешения на постоянное проживание или временное пребывание (с регистрацией по месту пребывания) в установленном порядке.

51. При выдаче гражданину разрешения для въезда на территорию ЗАТО Александровск и (или) постоянного проживания, регистрации по месту жительства и по месту пребывания на указанной территории учитывается следующая информация:

о наличии возбужденного в отношении гражданина уголовного дела за совершение преступления против государственной власти и (или) иного тяжкого, особо тяжкого преступления;

о наличии у гражданина неснятой или непогашенной судимости, за исключением случаев, если гражданин постоянно проживает на территории закрытого образования и покинул его в связи с назначением ему наказания в виде лишения свободы по решению суда;

о наличии данных о нахождении гражданина на учете в наркологическом или психиатрическом (психоневрологическом) лечебно-профилактическом учреждении, за исключением случаев, если гражданин, его супруг (супруга) или близкие родственники постоянно проживают на территории закрытого образования;

о предоставлении гражданином недостоверных данных для оформления в установленном порядке разрешения для въезда на территорию закрытого образования и (или) постоянного проживания на указанной территории.

52. Въезд на территорию закрытого образования иностранных граждан, за исключением граждан, указанных в п.п. «г» п.40 настоящей Инструкции, осуществляется по решению Министерства обороны Российской Федерации, согласованному с Федеральной службой безопасности Российской Федерации или УФСБ России по Мурманской области.

53. В случае мотивированного отказа в выдаче пропуска гражданин имеет право быть ознакомлен сотрудником бюро пропусков с решением должностного лица под роспись на бланке заявления.

54. Должностные лица, определенные пунктом 17 настоящей Инструкции, вправе отказать в выдаче пропусков на въезд в ЗАТО гражданам

Российской Федерации либо аннулировать ранее принятое решение по следующим основаниям:

при наличии у приглашенного лица административного наказания за нарушение особого режима в ЗАТО, совершенное в течении года до подачи заявления;

если лицо сообщило о себе заведомо ложные сведения;

при отсутствии обоснования необходимости въезда (пребывания) на территорию ЗАТО;

при невозврате установленным порядком пропуска для въезда в ЗАТО при предыдущем посещении;

при отсутствии согласования с органами федеральной службы безопасности.

55. Иностранным гражданам и лицам без гражданства в выдаче специального разрешения для въезда и пребывания в ЗАТО может быть отказано по следующим основаниям:

при отсутствии обоснования необходимости для въезда (пребывания) на территорию ЗАТО;

при невозврате установленным порядком специального разрешения для въезда в ЗАТО при предыдущем посещении;

при наличии у приглашенного лица административного наказания за нарушение особого режима в ЗАТО, совершенное в течение года до подачи заявления;

при отсутствии согласования с Федеральной службой безопасности Российской Федерации или УФСБ России по Мурманской области;

в случаях, когда въезд в Российскую Федерацию иностранному гражданину или лицу без гражданства может быть не разрешен в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

56. Иностранным гражданам и лицам без гражданства выдача специального разрешения на въезд для посещения территории ЗАТО производиться не будет в случаях, когда въезд в Российскую Федерацию иностранному гражданину или лицу без гражданства не разрешается в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

## **VII. Порядок контроля за исполнением настоящей инструкции, обоснованностью выдачи пропусков, своевременностью их изъятия и погашения**

57. Контроль за исполнением настоящей инструкции осуществляют Федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и администрации объектов в пределах своей компетенции.

58. Основанием для проведения контроля являются предписания руководителей соответствующих органов исполнительной власти, начальников структурных подразделений этих органов, начальника объекта и (или) Главы ЗАТО Александровск.

59. Контроль обоснованности выдачи пропусков, своевременности их изъятия и погашения производится комиссией службы защиты государственной тайны штаба Северного флота.

Результаты проверки оформляются актом.



60. Основанием для проведения проверок являются предписания установленного образца, подписанные начальником штаба Северного флота (заместителем начальника штаба Северного флота).

### **VIII. Порядок внесения изменений или дополнений в настоящую инструкцию**

61. В пределах своей компетенции федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления ЗАТО и администрации объектов могут вносить изменения и дополнения в настоящую инструкцию в случае изменения действующего законодательства либо по инициативе одной из сторон.

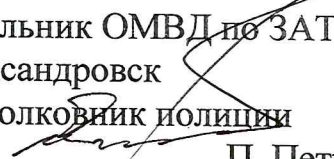
62. Внесение изменений и дополнений в настоящую инструкцию должно быть оформлено в письменном виде, подписано всеми заинтересованными сторонами и опубликовано в средствах массовой информации.

Согласовано:

  
Начальника УФСБ России  
по Мурманской области  
генерал-майор  
  
\_\_\_\_\_ А. Каширский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Согласовано:

Начальник ОМВД по ЗАТО  
Александровск  
подполковник полиции  
  
\_\_\_\_\_ П. Петровский

« 20 » 08 2019 г.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ОБ ОФОРМЛЕНИИ ПРОПУСКА  
ДЛЯ ВЪЕЗДА В ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК ГРАЖДАНИНА РФ  
(без последующей регистрации на территории ЗАТО)**

Главе ЗАТО Александровск  
(Начальнику \_\_\_\_\_ ого гарнизона)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,  
\_\_\_\_\_,  
отчество, дата рождения заявителя,  
\_\_\_\_\_  
место работы, должность)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место жительства заявителя)

Прошу Вас выдать пропуск моему (ей) \_\_\_\_\_  
(степень родства)

\_\_\_\_\_ (гражданство, Ф И О, дата рождения, место рождения)

паспортные данные \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

постоянно проживающему (ей) по адресу : \_\_\_\_\_

Цель приезда \_\_\_\_\_

Срок пребывания: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес пребывания: \_\_\_\_\_

Транспорт \_\_\_\_\_

(указать транспорт, на котором приглашаемое лицо въезжает в ЗАТО)

По истечении срока действия пропуска обязуюсь в 3-дневный срок возвратить его по месту выдачи или лицам дежурно-вахтенной службы КПП.

Прилагаемые к заявлению документы, подтверждающие наличие родственных отношений или обоснованность нахождения на территории ЗАТО Александровск:

1. Копии документов, подтверждающих родство с приглашаемым лицом.
2. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина РФ.
3. Иные документы, подтверждающие обоснованность нахождения на территории ЗАТО.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Подпись заявителя)

## ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПРИГЛАШАЕМЫМ ЛИЦОМ

Я, \_\_\_\_\_ сообщая, что  
(фамилия, имя, отчество)

- в отношении меня не возбуждено (ненужное зачеркнуть) уголовное дело за совершение преступлений против государственной власти и (или) иного тяжкого, особо тяжкого преступления,
- не имею (ненужное зачеркнуть) неснятую или непогашенную судимость (за исключением случаев, если гражданин постоянно проживает на территории закрытого образования и покинул его в связи с назначением ему наказания в виде лишения свободы по решению суда);
- не нахожусь (ненужное зачеркнуть) на учете в наркологическом или психиатрическом (психоневрологическом) лечебно-профилактическом учреждении (за исключением случаев, если гражданин, его супруг (супруга) или близкие родственники постоянно проживают на территории закрытого образования).

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

- ознакомлен с условиями особого режима в закрытом административно-территориальном образовании и ответственностью за их нарушение;
- согласен на автоматизированную обработку моих персональных данных, а также осуществления проверки информации необходимой для оформления в установленном порядке разрешения для въезда на территорию закрытого административно-территориального образования и (или) постоянного проживания на указанной территории;
- предупрежден. Что сообщение о себе ложных сведений или предоставление поддельных документов влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись приглашаемого лица)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ОБ ОФОРМЛЕНИИ ПРОПУСКА  
ДЛЯ ВЪЕЗДА В ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК ГРАЖДАНИНА РФ  
(с последующей регистрацией на территории ЗАТО)**

Главе ЗАТО Александровск  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,  
\_\_\_\_\_  
отчество, дата рождения заявителя,  
\_\_\_\_\_  
место работы, должность)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место жительства заявителя)

Прошу Вас выдать пропуск моему (ей) \_\_\_\_\_  
(степень родства)

\_\_\_\_\_  
(гражданство, Ф И О, дата рождения, место рождения)

паспортные данные \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

постоянно проживающему (ей) по адресу : \_\_\_\_\_

Цель приезда \_\_\_\_\_

Срок пребывания: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Адрес пребывания: \_\_\_\_\_

Транспорт \_\_\_\_\_  
(указать транспорт, на котором приглашаемое лицо въезжает в ЗАТО)

Я, \_\_\_\_\_ обязуюсь довести до приглашаемого мною лица (изменившее постоянное место жительства), что в случае нахождения его на территории ЗАТО Александровск, он обязан не позднее 7 дней со дня приезда зарегистрироваться по месту пребывания (жительства).

По истечении срока действия пропуска обязуюсь в 3-дневный срок вернуть его по месту выдачи или лицам дежурно-вахтенной службы КПП.

Прилагаемые к заявлению документы, подтверждающие наличие родственных отношений или обоснованность нахождения на территории ЗАТО Александровск:

1. Копии документов, подтверждающих родство с приглашаемым лицом.
2. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина РФ.
3. Иные документы, подтверждающие обоснованность нахождения на территории ЗАТО.

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

**ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПРИГЛАШАЕМЫМ ЛИЦОМ**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

- ознакомлен с условиями особого режима в закрытом административно-территориальном образовании и ответственностью за их нарушение;

- согласен на автоматизированную обработку моих персональных данных, а также осуществления проверки информации необходимой для оформления в установленном порядке разрешения для въезда на территорию закрытого административно-территориального образования и (или) постоянного проживания на указанной территории;

- предупрежден. Что сообщение о себе ложных сведений или предоставление поддельных документов влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: документы, свидетельствующие:

- о наличии (отсутствии) возбужденного в отношении меня уголовного дела за совершение преступления против государственной власти и (или) иного тяжкого, особо тяжкого преступления. Неснятой или непогашенной судимости (за исключением случаев, если гражданин постоянно проживает на территории закрытого образования и покинул его в связи с назначением ему наказания в виде лишения свободы по решению суда);

- о наличии (отсутствии) данных о моем нахождении на учете в наркологическом или психиатрическом (психоневрологическом) лечебно-профилактическом учреждении (за исключением случаев, если гражданин, его супруг (супруга) или близкие родственники постоянно проживают на территории закрытого образования).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись приглашаемого лица)



**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)  
ОБ ОФОРМЛЕНИИ ПРОПУСКА ДЛЯ ВЪЕЗДА В ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК**

Угловой штамп организации

Главе ЗАТО Александровск  
(Начальнику \_\_\_\_\_ го гарнизона)

Прошу разрешить въезд на территорию ЗАТО Александровск нижеперечисленным работникам организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица,

номер по ЕГРЮЛ, ИНН, юридический адрес)

Цель въезда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать подробно причину въезда, содержание планируемых работ (услуг))

Срок пребывания в ЗАТО с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Транспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать транспорт, на котором работник въезжает в ЗАТО)

| № п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество, дата, место рождения | Реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, место жительства гражданина |
|-------|-----------|--|---|
| 1.    |           |  |   |
| 2.    |           |  |   |

С инструкцией по пропускному режиму в ЗАТО Александровск въезжающие работники, ознакомлены. По истечении срока действия пропуска будут сданы по месту выдачи.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению, подтверждающих наличие трудовых отношений и обоснованность нахождения на территории ЗАТО Александровск:

1. Списки работников для проезда в ЗАТО Александровск в необходимом количестве экземпляров (но не менее чем в трех).

2. Электронная копия списка на CD-R диске.

3. Копии трудовых книжек, трудовые договоры.

4. Копии договоров на выполнение работ, оказание услуг.

5. Копии паспортов (стр.2, 3, 5) подтверждающие данные, указанные в заявлении.

6. Копии регистрационных документов юридического лица.

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя, Должность, ФИО руководителя)

М.П.

**ФОРМА ПРОПУСКА ДЛЯ ВЪЕЗДА В ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
184682, Мурманская обл., г. Снежногорск, Флотская 9, тел. (815-30) 6-00-53

**ПРОПУСК № 00000**

Для проезда в \_\_\_\_\_

Действителен с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Выдан гражданину \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_  
ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО, ГОД РОЖДЕНИЯ

К гражданину \_\_\_\_\_

Адрес пребывания: \_\_\_\_\_  
ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

В организацию или учреждение \_\_\_\_\_

Глава ЗАТО Александровск,  
(Начальник \_\_\_\_\_ ого гарнизона)

М.П.

И.О. Фамилия

**ФОРМА СПРАВКИ ДЛЯ ПРОПУСКА  
ДЛЯ ВЫЕЗДА (ВЪЕЗДА) ИЗ (В) ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК ЛИЦ,  
НЕ ДОСТИГШИХ 14 ЛЕТ**

|   |  |  |
|---|--|--|
| Угловой штамп организации, выдавшей справку | <b>СПРАВКА</b>   | Место<br>для<br>фотографии                                   |
|   |  | (размер - 3*4 , заверенная<br>печатью учебного<br>заведения) |
|   | Выдана _____<br>(Ф.И.О. полностью, год рождения)   |  |
|   | в том, что он(она) действительно следует на обучение<br>в _____<br>(наименование учебного заведения,<br>населённый пункт)                        |  |
| Руководитель учебного заведения             | из _____   |  |
| (подпись)                                   | где проживают его (ее) родители.<br>Справка выдана для проезда ученика через КПП<br>и действительна по предъявлению свидетельства о<br>рождении. |  |
| М.П.  |  |  |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ДЛЯ ВЪЕЗДА  
В ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК**

Заместителю начальника штаба  
Северного флота

**СВЕДЕНИЯ О ПРИГЛАШАЮЩЕМ ЛИЦЕ**

Фамилия \_\_\_\_\_

Вносится буквами русского алфавита. Если ранее меняли фамилию, укажите их,  
когда (год) и где

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Государство рождения \_\_\_\_\_

Дата в формате ДД ММ ГГ (год полностью)

Пол \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

муж, жен.

Республика, край, область, район, населенный пункт

Гражданство (подданство) \_\_\_\_\_

Если имеется второе (либо более того) гражданство (подданство) они указываются через запятую

Индекс \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Место жительства \_\_\_\_\_

Цифрами почтовый индекс

(адрес места жительства: республика, край, область,

район, улица, дом, корпус, квартира)

Телефоны:

Домашний

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Рабочий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Контактный

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Предъявленный документ(ы) \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

Паспорт и (или) вид на жительство \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Дата в формате ДД ММ ГГ

Код подразделения, выдавшего паспорт \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Место выдачи документа \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА ПОСЛЕДНИЕ 5 ЛЕТ**  
(включая учебу и военную службу)

| Месяц и год |            | Должность и место работы с указанием организации, без сокращений, в том числе: номер воинской части, вида и рода войск Вооруженных Сил | Местонахождение (Адрес): учреждения, организации, воинской части |
|-------------|------------|--|--|
| Поступления | Увольнения |  |  |
|             |            |  |  |
|             |            |  |  |
|             |            |  |  |
|             |            |  |  |
|             |            |  |  |
|             |            |  |  |
|             |            |  |  |
|             |            |  |  |

Дата 

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

  
Дата в формате ДД ММ  
ГГ

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

\_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О ПРИГЛАШАЕМОМ ЛИЦЕ**

(сведения о приглашаемом лице подтверждаются копией паспорта приглашаемого)

|                                    |  |             |  |  |
|------------------------------------|--|-------------|--|--|
| Фамилия                            | буквами русского алфавита  |             | буквами латинского алфавита  |  |
| Имена                              | буквами русского алфавита  |             | буквами латинского алфавита  |  |
| Отчество                           | буквами русского алфавита  |             | Дата рождения  | <input type="text"/>                   |
| Пол                                | Гражданство (подданство)   |             | Дата в формате ДД ММ ГГ (год полностью)                            |  |
| Государство постоянного проживания | Если имеется второе (либо более того гражданство), они указываются через запятую |             | регион   |  |
| Место получения визы:              | страна   | город       |  | регион в стране постоянного проживания |
| Место работы:                      | полное название организации (фирмы) за рубежом                                   |             |  |  |
| Серия документа                    | №  | Дата выдачи | Действителен до  |  |
| Адрес предполагаемого жительства:  | места  |             | Дата в формате ДД ММ ГГ  |  |
|                                    | район, улица, дом, корпус, квартира  |             | Телефон <input type="text"/>                                       |  |
|                                    |  |             | Предполагаемый контактный телефон с кодом города (всего 10 знаков) |  |

**СВЕДЕНИЯ О ПОЕЗДКЕ**

|  |   |  |                      |                         |                      |
|--|---|--|----------------------|-------------------------|----------------------|
| Цель поездки                             | На срок (дней)                                |  | <input type="text"/> | <input type="text"/>    | <input type="text"/> |
| Предполагаемый въезд в Россию с          | Дата в формате ДД ММ ГГ                       |  | по                   | Дата в формате ДД ММ ГГ |                      |
| Разрешение желательно оформить в срок до | основание для срочного оформления прилагаются |  |                      |                         |                      |

Об ответственности за сообщение ложных сведений в заявлении или представлении поддельных документов - ПРЕДУПРЕЖДЕН. С содержанием статей 26, 27 Федерального Закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» - ОЗНАКОМЛЕН.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Сведения о следующих с приглашаемыми детьми, вписанных в его (ее) паспорт:**

|          |  |  |   |                      |
|----------|--|--|---|----------------------|
| Фамилия  | буквами русского алфавита  |  | буквами латинского алфавита             |                      |
| Имена    | буквами русского алфавита  |  | буквами латинского алфавита             |                      |
| Отчество | буквами русского алфавита  |  | Дата рождения                           | <input type="text"/> |
| Пол      | Гражданство (подданство)   |  | Дата в формате ДД ММ ГГ (год полностью) |                      |
|          | Если имеется второе (либо более того гражданство), они указываются через запятую |  |   |                      |

---

|          |                           |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------|---------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Фамилия  | _____                     | _____   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | буквами русского алфавита | буквами латинского алфавита   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Имена    | _____                     | _____   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | буквами русского алфавита | буквами латинского алфавита   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчество | _____                     | _____   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | буквами русского алфавита | буквами латинского алфавита   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | Дата рождения             | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          |                           |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          |                           | Дата в формате ДД ММ ГГ (год полностью)   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Пол      | _____                     | _____   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          | муж, жен.                 | Гражданство (подданство)  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          |                           | Если имеется второе (либо более того гражданство), они указываются через запятую                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |

---

**ФОРМА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ВЪЕЗД ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА В ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК**

Действует:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ**

Выдано гражданину \_\_\_\_\_

Для въезда (выезда) в закрытое административно-территориальное образование г. \_\_\_\_\_.

Действительно при предъявлении документа,  
удостоверяющего личность.

М.П.

Заместитель командующего СФ

№ \_\_\_\_\_



**Форма заявления юридического лица (индивидуального предпринимателя)  
об оформлении пропуска для вывоза металлолома из ЗАТО Александровск**

Угловой штамп организации

Главе ЗАТО Александровск

Прошу разрешить вывоз металлолома из ЗАТО Александровск организации

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, номер по ЕГРЮЛ, ИНН, юридический адрес)

Полученный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (способ получения, номер контракта (договора))

Сроки вывоза металлолома с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Транспорт

| №№ | Ф.И.О.<br>водителя | Название транспортного<br>Средства, гос. номер | Реквизиты документа<br>удостоверяющего<br>личность |
|----|--------------------|--|--|
|    |                    |  |  |

С инструкцией по пропускному режиму ознакомлен. По истечению срока действия, разрешение будет сдано по месту выдачи.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению, подтверждающих обоснованность вывоза металлолома:

1. Копии договоров (контрактов) на приобретение металлолома.
2. Копии лицензии на право заготовки, переработки и реализации лома.
3. Копии свидетельства о регистрации юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

Подпись руководителя

\_\_\_\_\_

Угловой штамп администрации  
ЗАТО Александровск

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на вывоз металлолома из ЗАТО Александровск**

Дано \_\_\_\_\_  
(название юридического лица)

\_\_\_\_\_ (на вывоз лома черных (цветных) металлов согласно договору (контракту))

В количестве \_\_\_\_\_ ТОНН

Разрешение действительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автомобили \_\_\_\_\_  
(указываются все автомобили, планируемые для вывоза, государственные регистрационные номера)

Уполномоченное лицо администрации  
ЗАТО Александровск

Примечание: Разрешение на вывоз металлолома действительно при наличии разрешения  
начальника местного гарнизона \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

**Перечень документов, необходимых для оформления пропуска для въезда в  
ЗАТО Александровск**

1. Заявление (с указанием сведений о въезжающих, причин въезда, сроков нахождения на территории ЗАТО) - во всех случаях;
2. Копии паспортов въезжающих (стр.2,3,5) - во всех случаях;
3. Копия паспорта заявителя (стр. 2,3,5) - во всех случаях.

Так же необходимо приложить нижеуказанные документы в зависимости от ситуации:

1. копия паспорта заявителя (стр.2,3,5) или копия свидетельства о рождении ребенка до 14 лет - в случае приглашения на день рождения, юбилей;
2. копия свидетельства о браке - в случае приглашения на годовщину свадьбы;
3. копия приглашения из ЗАГСа - в случае приглашения на свадьбу;
4. копия справки из медицинского учреждения - в случае приглашения для ухода за тяжелобольным или престарелым гражданином;
5. копия справки о смерти либо свидетельства о смерти - в случае участия в похоронах или днях поминовения;
6. копия свидетельства о рождении ребенка до 14 лет, справка из учебного заведения, фотография, копия паспорта одного из родителей (стр.2,3,5) - в случае самостоятельного проезда ребенка до 14 лет к месту учебы за пределы ЗАТО;
7. копия свидетельства о собственности - в случае наличия собственности на территории ЗАТО, в случае регистрации по месту пребывания, месту жительства;
8. копия справки о захоронении (справку можно оформить в ООО «Память», г.Полярный, ул.Сивко, д.9, оф.3), копии документов подтверждающих родство с умершим (свидетельство о рождении, о браке и т.п.) - в случае проезда к месту захоронения родственника(ов);
9. копия договора на служебное, коммерческое или социальное жилье.- в случае регистрации по месту жительства, месту пребывания.
10. справка с места службы, с указанием срока контракта, справка о составе семьи – в случае регистрации по месту жительства, месту пребывания;
11. Ходатайство от командира части – в случае регистрации по месту жительства, месту пребывания на служебной жилой площади.

**Документы необходимые для оформления пропуска для въезда юридических  
лиц (индивидуальных предпринимателей)**

1. заявление;
2. копии трудовых книжек либо трудовых договоров (заверенные);
3. копии договоров на оказание услуг либо выполнение работ на территории ЗАТО Александровск;
4. копии паспортов въезжающих (стр.2,3,5);
5. копия договора аренды помещения находящегося на территории ЗАТО (если есть аренда).

ТАЛОН № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

Контейнер рег. № \_\_\_\_\_ загружен ТКО в количестве \_\_\_\_\_ тонн/м<sup>3</sup>.

Автомобиль рег. № \_\_\_\_\_, владелец \_\_\_\_\_.

Водитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Радиоактивных, химических, взрывоопасных и других запрещенных к вывозу веществ нет.

Диспетчер МПС ЗАТО Александровск \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.