

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» марта 2020 г.

№ 539

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов от населения на оформление и выдачу разрешений на въезд и пребывание в ЗАТО Александровск»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом ЗАТО Александровск, постановлениями администрации ЗАТО Александровск Мурманской области от 05.05.2011 № 979 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО Александровск от 16.05.2012 №1118 «Об утверждении реестра муниципальных услуг ЗАТО Александровск» (в редакции от 24.06.2019 № 1133),
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов от населения на оформление и выдачу разрешений на въезд и пребывание в ЗАТО Александровск».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации «Полярный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО Александровск Мурманской области от 12.06.2012 №1445 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов от населения на оформление разрешений на въезд и пребывание в ЗАТО Александровск».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на МКУ "Центр административно-хозяйственного и транспортного обеспечения ЗАТО Александровск" (Козинец А.Д.).

Глава ЗАТО Александровск

С.М. Кауров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от «19» марта 2020 № 539

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Прием документов от населения на оформление разрешений на въезд и пребывание в ЗАТО Александровск»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Прием документов от населения на оформление разрешений на въезд и пребывание в ЗАТО Александровск» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) и разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления услуги, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах на территории ЗАТО Александровск, сроком не менее 1 года, а также индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, осуществляющие свою производственную и предпринимательскую деятельность на территории ЗАТО или оказывающие услуги жителям ЗАТО Александровск.

1.2.1. От имени заявителя при получении муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется:

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

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

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

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Муниципального казенного учреждения «Центр административно-хозяйственного и транспортного обеспечения» (далее - Учреждение), а также Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО Александровск (далее - МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте ЗАТО Александровск;
- на официальном сайте МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал);
- на информационных стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта ЗАТО Александровск, Единого и регионального портала;
- информационных стендов (информационных терминалов);
- средств массовой информации.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Учреждения и работники МФЦ.

1.3.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.5. На официальных сайтах и информационных стендах Учреждения и МФЦ размещается следующая информация:

- способы предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категория Заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 5 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, работник МФЦ в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо, работник МФЦ не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. При поступлении письменного обращения должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, работник МФЦ регистрируют письменные обращения в день их поступления и квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Глава ЗАТО Александровск либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает Глава ЗАТО Александровск или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

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

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

- об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) Учреждения, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, а также решений Учреждения, должностного лица;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), работник МФЦ обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. На информационных стендах (информационных терминалах), в том числе на официальном сайте ЗАТО Александровск, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах ЗАТО Александровск, МФЦ;

- б) сведения о графике работы Администрации, Учреждения, МФЦ;

- в) сведения о графике приема граждан;

- г) настоящий Административный регламент;

- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- ж) форма (образец) заявления;

- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения, МФЦ, работника МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием документов от населения на оформление разрешений на въезд и пребывание в ЗАТО Александровск.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО Александровск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с:

- начальником отдела мобилизационной работы и режима администрации ЗАТО Александровск; (далее - Администрация)
- отделом Управления Федеральной службы безопасности России по Мурманской области в городе Североморске (далее – отдела УФСБ Российской Федерации);
- УФСБ России по Мурманской области;
- отделом министерства внутренних дел России по ЗАТО Александровск Мурманской области (ОМВД России по ЗАТО Александровск)
- штабом Северного флота в г. Североморск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на въезд в ЗАТО Александровск;
- выдача специального разрешения на въезд и пребывание в ЗАТО Александровск;
- выдача уведомления об отказе в разрешении на въезд в ЗАТО Александровск;
- выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на въезд и пребывание в ЗАТО Александровск.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 90 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.-2.8. предоставление которых возложено на заявителя.

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

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

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

МФЦ обеспечивает передачу заявления и полученных документов в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их регистрации в МФЦ.

2.4.2 При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Учреждение обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия (подписания) разрешения.

2.4.3. В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от МФЦ, Учреждение возвращает заявление в МФЦ, с уведомлением об отказе в разрешении на въезд в ЗАТО Александровск или в выдаче специального разрешения на въезд и пребывание в ЗАТО Александровск, при наличии оснований для возврата.

2.4.5. В случае предоставления заявления по почте, с нарушением порядка установленного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7, Учреждение направляет заявителю уведомление о допущенных нарушениях в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня получения такого заявления.

2.4.6. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результата составляет 15 минут.

2.4.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Учреждение или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

2.4.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ЗАТО Александровск в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги физическим лицам:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги на въезд и временное пребывание на территории ЗАТО Александровск без регистрации, заявитель предоставляет в Учреждение, МФЦ заявление по установленной форме (заявление оформляется на бланке установленного образца (приложение № 1));

Заявители, предоставляющие заявление для оформления разрешения на въезд и пребывание близким родственникам, обязаны предоставить:

- копию паспорта заявителя (стр. 2, 3, 5);

- ксерокопию паспорта въезжающего (2,3 и 5 лист),
- ксерокопии документов, подтверждающих родственные отношения.

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

Так же заявителю необходимо приложить к заявлению нижеуказанные документы в следующих случаях:

- 1) копия паспорта (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;
- б) копия свидетельства о собственности - в случае наличия собственности на территории ЗАТО Александровск;
- 7) копия справки о захоронении, копии документов, подтверждающих родство с умершим (свидетельство о рождении, о браке и т.п.), - в случае проезда к месту захоронения родственника(ов);

2.6.2. Для получения муниципальной услуги на въезд и пребывание на территории ЗАТО Александровск для регистрации по месту пребывания (приложение №2):

а) в жилом помещении у граждан, являющимися родственниками, обязаны предоставить:

- копию паспорта заявителя (стр. 2, 3, 5);
- ксерокопию паспорта въезжающего (2,3 и 5 лист),
- ксерокопии документов, подтверждающих родственные отношения;
- копия договора найма - при социальном, служебном и коммерческом найме жилья.

б) в жилом помещении, находящимся в собственности заявителя:

- копию паспорта заявителя (стр. 2, 3, 5);
- копию документа, подтверждающего право собственности.

в) в жилом помещении, находящимся в социальном, служебном или коммерческом найме заявителя:

- копию паспорта заявителя (стр. 2, 3, 5);
- копии паспортов членов семьи и документы, подтверждающие родство, в случае регистрации вместе с заявителем;
- копия договора найма (социального, служебного или коммерческого);
- справка с места службы, работы (срок действия справки- 1 мес.).

2.6.3. Заявление и документы, могут быть предоставлены:

- лично в Учреждение или МФЦ;
- посредством почтового отправления в Учреждение или МФЦ.

2.6.4. При предоставлении заявления и документов при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

При направлении документов по почте копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в администрацию ЗАТО Александровск, по собственной инициативе.

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации ЗАТО Александровск, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Учреждения, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы ЗАТО Александровск, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям:

2.7.1. Для получения муниципальной услуги с целью осуществления предпринимательской деятельности на территории ЗАТО Александровск или оказания услуг жителям ЗАТО Александровск без права регистрации работников на территории ЗАТО Александровск, заявитель предоставляет:

- мотивированное ходатайство руководителя иногородней организации, руководителя организации, зарегистрированной в ЗАТО Александровск или руководителя структурного подразделения администрации ЗАТО Александровск (приложение №3) на период проведения работ, но не более чем до конца текущего года;

- списки сотрудников, которым необходимо иметь разрешение на въезд и пребывание в ЗАТО Александровск. Списки должны быть заверены подписью руководителя или индивидуального предпринимателя и печатью организации (учреждения) (при наличии), списки предоставляются не менее, чем в трех экземплярах. Количество работников, заявленных в ходатайстве, должно быть минимально необходимым для выполнения запланированных работ;

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

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

- заверенные копии договоров на выполнение работ или оказание услуг населению на территории ЗАТО Александровск. Пролонгация договоров на текущий год подтверждается принимающей стороной в письменной форме;

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

- копии регистрационных (учредительных) документов;

- копия договора аренды помещения (свидетельство о собственности), находящегося на территории ЗАТО Александровск (при наличии).

- согласование договора аренды помещения с администрацией ЗАТО Александровск (в случае, если организация не зарегистрирована на территории ЗАТО Александровск);

- перечень автотранспортных средств, предназначенных для ввоза (вывоза) материальных ценностей с указанием марки и государственного регистрационного номера (при наличии).

2.7.2. Для получения муниципальной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным на территории ЗАТО с правом регистрации работников, заявитель предоставляет:

- ходатайство руководителя организации или индивидуального предпринимателя (приложение №3) с указанием в цели въезда «трудоустройство и регистрация в ЗАТО Александровск» и обоснованием необходимости в данном специалисте;
- списки работников, которым необходимо иметь разрешение на въезд и пребывание в ЗАТО Александровск, заверенные подписью руководителя или индивидуального предпринимателя и печатью организации (учреждения) (при наличии);
- заверенные копии паспортов сотрудников (2,3 и 5 листы);
- заверенные копии трудовых книжек (первый лист и лист с записью о работе в данной организации), либо копии трудовых договоров;
- заявление гражданина, имеющего в собственности жилое помещение на территории ЗАТО Александровск (в случае отсутствия служебного жилья).

2.8. Документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги по оформлению специального разрешения для санкционированного доступа иностранных граждан на территорию ЗАТО Александровск:

2.8.1. Для оформления специального разрешения на въезд и пребывание в ЗАТО Александровск штабом Северного флота заявителя, постоянно проживающие в ЗАТО Александровск, предоставляют заявление в двух экземплярах (приложение № 4). Заявление должно быть заполнено лично разборчивым почерком, либо печатными буквами, либо напечатанное на ПЭВМ. В случае, если гражданин в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может лично заполнить и подписать заявление, указанный документ по его просьбе может быть заполнен и подписан другим гражданином в присутствии специалиста МФЦ. В заявлении должны быть указаны причины, по которым гражданин не может заполнить и подписать собственноручно, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и место жительства гражданина, подписавшего заявление по просьбе заявителя, в соответствии с документами, удостоверяющими личность этого гражданина.

К заявлению необходимо предоставить заверенные надлежащим образом документы:

- копию паспорта заявителя (стр. 2, 3, 5);
- ксерокопию паспорта въезжающего (2,3 и 5 лист),
- ксерокопии документов, подтверждающих родственные отношения;
- перевод на русский язык документов, если они выполнены на иностранном языке (заверенный специализированной организацией-переводчиком).

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

2.8.2 Заявление и документы, указанные в разделах 2.6-2-8 заявители предоставляют лично.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1 Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Здания, в которых расположены Учреждение, МФЦ, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа граждан.

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

2.12.1. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.3. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение мало мобильным группам населения.

2.12.4. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

2.12.6. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей и маломобильным группам населения.

2.12.7. Учреждение, МФЦ должно быть размещено в здании и помещении, доступном для физических и юридических лиц.

При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

2.12.9. Центральный вход в здание, в котором расположено Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.12.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.12.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

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

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

2.12.18. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

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

2.12.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.22. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с Законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это невозможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.14.4. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги лично, МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанному в разделе 2.3 настоящего Административного регламента на бумажном носителе.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения.

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

- прием и регистрация заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги в МФЦ или Учреждение;
- прием заявления и документов от МФЦ в Учреждение и проведение проверки оснований для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка, направление комплекта документов на согласование и принятие решения в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка, направление запросов и документов для оформления специального разрешения в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение или в МФЦ лично, через законного представителя.

3.2.2. Сотрудник Учреждения или работник МФЦ ответственный за прием документов, подтверждающих необходимость получения муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;
- проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия и полноты предоставленных сведений.

3.2.3. В случае несоответствия требованиям настоящего регламента, предоставляемых заявителем документов, сотрудник Учреждения или работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.2.4. Когда заявителем предоставлены все необходимые документы, сотрудник Учреждения или работник МФЦ осуществляет их прием (не более 10 минут) и регистрацию.

3.2.5. Заявители, предоставившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть проинформированы сотрудником Учреждения или работником МФЦ о сроках завершения оформления документов, месте и времени получения результата муниципальной услуги.

3.2.6. Работник МФЦ, ответственный за передачу документов в Учреждение, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений и документов от заявителей передает полученные заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство по реестру (далее - пакет документов).

3.3. Прием пакета документов от МФЦ в Учреждение и проверка оснований для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение пакета документов от работника МФЦ, ответственного за делопроизводство:

- сотрудник Учреждения принимает пакет документов от работника МФЦ по реестру, проверяет комплектность, а также соответствие заявлений и документов требованиям настоящего административного регламента;

- регистрирует заявления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в журнале входящих документов на оформление пропусков в ЗАТО Александровск (не более 2 рабочих дней);

- ведет учет заявлений физических лиц в электронном виде и заносит в базу данных «Учет посетителей» (не более 2 рабочих дней);

- регистрирует заявления на получение специального разрешения для проезда на территорию ЗАТО Александровск для граждан СНГ в журнале учета принятых заявлений о выдаче приглашения в РФ иностранным гражданам и лицам без гражданства (в течении 1 рабочего дня).

3.3.2. Сотрудник Учреждения проводит анализ представленных документов, осуществляет проверку соответствия заявления и предоставленных документов требованиям действующего законодательства РФ;

3.3.3. Сотрудник Учреждения готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления в случае если в ходе проверки выявлены нарушения требований, указанных в п.п. 2.6. - 2.8. Административного регламента в течение 10 рабочих дней.

3.3.4. В случае если документы, не соответствующие требованиям, указанным в п.п. 2.6. - 2.8. Административного регламента, были получены по почте, ответ заявителю направляется способом, указанным им в заявлении. При отсутствии такого указания ответ направляется почтой по месту жительства заявителя в течение 10 рабочих дней.

3.4. Подготовка, направление комплекта документов на согласование и принятие решения в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры, указанной в подразделах 3.2 и 3.3 настоящего Административного регламента.

Сотрудник Учреждения готовит реестр пакета документов для передачи в отдел УФСБ Российской Федерации;

3.4.2 сотрудник Учреждения передает пакет документов по реестру на согласование с органами отдела УФСБ Российской Федерации. Срок согласования составляет не более 30 рабочих дней.

После согласования документы передаются обратно в Учреждение.

3.4.3. Сотрудник Учреждения следит за соблюдением сроков возврата пакета документов.

3.4.4. После возврата пакета документов, согласно резолюции отдела УФСБ Российской Федерации сотрудник Учреждения предпринимает следующие действия:

- изготавливает разрешение на въезд в ЗАТО Александровск;
- направляет заявления и документы, не требующие дополнительных сведений, для принятия решения Главой ЗАТО Александровск (уполномоченному им должностному лицу) о подписании и выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решение принимается в течение 3 рабочих дней);
- уведомляет заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Сотрудник Учреждения, после принятия решения Главой ЗАТО Александровск, совершает одно из следующих действий:

- выдает разрешение на въезд в ЗАТО Александровск заявителю (законному представителю) в сроки, указанные в разделе 2.4 настоящего Административного регламента;
- выдает специальное разрешения на въезд и пребывание в ЗАТО Александровск заявителю (законному представителю) в сроки, указанные в разделе 2.4 настоящего Административного регламента;
- выдает уведомление об отказе в разрешении на въезд в ЗАТО Александровск заявителю (законному представителю) в сроки, указанные в разделе 2.4 настоящего Административного регламента;
- выдает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на въезд и пребывание в ЗАТО Александровск заявителю (законному представителю) в сроки, указанные в разделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5. Подготовка и направление запросов и документов для оформления специального разрешения в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Сотрудник Учреждения осуществляет подготовку и направление запросов в ОМВД России по ЗАТО Александровск и УФСБ России по Мурманской области для проведения проверочных мероприятий в отношении иностранных граждан.

3.5.2. При поступлении ответов на запросы (п. 3.5.1), сотрудник Учреждения готовит сопроводительное письмо к заявлению о выдаче специального разрешения с соответствующими приложениями (ответы на запросы, указанные в п. 3.5.1., копии документов) за подписью Главы ЗАТО Александровск, в течении 5 рабочих дней и направляет начальнику штаба Северного флота для принятия решения по почте.

3.5.3. Штаб Северного флота направляет по почте в адрес Главы ЗАТО Александровск специальное разрешение для въезда и временного пребывания в ЗАТО Александровск иностранных граждан государств СНГ, с которыми установлен безвизовый режим, или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на въезд и пребывание в ЗАТО Александровск..

3.5.4. Полученное специальное разрешение для въезда и временного пребывания в ЗАТО Александровск или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на въезд и пребывание в ЗАТО Александровск передается в Учреждение ответственным лицом за получение почты администрации ЗАТО Александровск в течении 1 рабочего дня.

Разрешение для въезда и временного пребывания в ЗАТО Александровск Штаба Северного флота направляется сотрудником Учреждения (в течение 5 рабочих дней) в ОМВД России по Мурманской области в ЗАТО Александровск для ознакомления о прибытии иностранного гражданина с указанием сроков пребывания и адресом предполагаемого места проживания.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю) услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- принятие решения Главой ЗАТО Александровск о подписании и выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- получение Учреждением специального разрешения для въезда и временного пребывания в ЗАТО Александровск или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на въезд и пребывание в ЗАТО Александровск из Штаба Северного Флота.

3.6.2. Сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней, со дня подписания и получения результата, осуществляет следующие административные действия:

- передает результат предоставления муниципальной услуги под расписку работнику МФЦ, ответственному за передачу документов по реестру;
- для физических лиц, копии документов приобщает к результату.
- выдает заявителю результат муниципальной услуги под расписку.

3.6.3. Работник МФЦ в день личного обращения заявителя или законного представителя:

- 1) устанавливает личность заявителя (его законного представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя заявителя;

- 2) выдает заявителю результат муниципальной услуги под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.6.4 Работник Учреждения, при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) результата предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

ответственными за подготовку решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет руководитель Учреждения.

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

4.1.3. Руководством МФЦ либо по его поручению уполномоченными работниками МФЦ осуществляется внутренний контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МФЦ положений Административного регламента, иных нормативных актов.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Учреждения, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, МФЦ, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3. Жалоба подается в администрацию ЗАТО Александровск, либо в Учреждение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба рассматривается Учреждением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего услугу, жалоба подается в администрацию ЗАТО Александровск и рассматривается заместителем Главы ЗАТО Александровск, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного Учреждения.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы Учреждения размещены на официальном интернет-сайте ЗАТО Александровск, а также в разделе 1.3 настоящего Административного регламента.

При поступлении в МФЦ жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его должностных лиц, МФЦ обеспечивает ее передачу в Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Учреждении.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального интернет-сайта ЗАТО Александровск;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>);¹
- регионального портала².

5.6. Поступившая в форме электронного документа жалоба подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Учреждение, МФЦ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

¹ Указывается после подключения Мурманской области к ФГИС.

² Указывается в случае реализации данной возможности.

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, их должностных лиц, МФЦ, его руководителя и (или) работника, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, МФЦ, его руководителя и (или) работника, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление в установленные сроки посредством государственной автоматизированной информационной системы "Управление" отчетности о полученных и удовлетворенных (частично удовлетворенных) жалобах в составе форм федерального статистического наблюдения N 2-ГМУ (за исключением МФЦ, учредителей МФЦ).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, МФЦ, его руководителя и (или) работника является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в день её поступления;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Учреждения, руководителю МФЦ.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (последнее – при наличии) (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Учреждения МФЦ, и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

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

Расписка должна содержать следующую информацию:

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Учреждения, руководителю МФЦ.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель Учреждения, руководитель МФЦ назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Учреждения, руководителем МФЦ решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Учреждения.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения, руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю, в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Учреждения, МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Учреждение, руководителю МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Учреждение, МФЦ или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Учреждения, МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование Учреждения, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. При удовлетворении жалобы Учреждение, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со

дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Учреждение, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановлением администрации ЗАТО Александровск от 11.01.2013 № 26 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих.
-

Приложение №1
к Административному регламенту

**Главе ЗАТО Александровск
Каурову С.М.**
от

(фамилия, имя,

отчество, дата рождения заявителя,

место работы, должность)
проживающего по адресу: _____

(место жительства заявителя, контактный телефон)

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)

Обратная сторона

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)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Главе ЗАТО Александровск
Каурову С.М.**

от _____
(фамилия, имя,

отчество, дата рождения заявителя,

место работы, должность)
проживающего по адресу: _____

(место жительства заявителя, контактный телефон)

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)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Угловой штамп организации

**Главе ЗАТО Александровск
Каурову С.М.**

Прошу разрешить въезд на территорию ЗАТО Александровск (г. Снежногорск, г. Полярный, г. Гаджиево, и/или н.п. Оленья Губа) 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

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.

Приложение №4
к Административному регламенту

**Заявление 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

Расшифровка подписи

Обратная сторона

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 буквами латинского алфавита

Дата рождения _____
Дата в формате ДД ММ ГГГГ

--	--	--	--	--	--	--	--

Пол _____ Место рождения _____
муж , жен страна, область, город, населенный пункт

Гражданство (подданство) _____
Если имеется второе (либо более того) гражданство, то они указываются через запятую

Государство постоянного проживания _____ регион _____
страна регион в стране постоянного проживания

Место получения визы: страна _____ город _____
страна, город, в котором есть консульское заграничное учреждение России

Место работы: _____

Серия _____ Полное название организации (фирмы) за рубежом _____
Дата выдачи

--	--	--	--	--	--	--	--

Документа № _____ Действителен до _____
Дата в формате ДД ММ ГГ

Адрес предполагаемого места жительства: _____
Республика, край, область, населенный пункт, район,

Телефон _____
улица, дом, корпус, квартира

--	--	--	--	--	--	--	--

Предполагаемый

контактный телефон с кодом города (10 знаков)

СВЕДЕНИЯ О ПОЕЗДКЕ

Цель поездки _____ На срок (дней)

--	--	--

например 015

Предполагаемый въезд в Россию с

--	--	--	--	--	--

 по

--	--	--	--	--	--

Дата в формате ДД ММ ГГ _____ Дата в формате ДД ММ ГГ _____

Разрешение желательно оформить в срок до _____

Основания для срочного оформления прилагаются _____

Об ответственности за сообщение ложных сведений в заявлении или представление 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 приглашаемым детьми, вписанных в его (ее) паспорт:

Фамилия _____
буквами русского алфавита буквами латинского алфавита

Имена _____
буквами русского алфавита буквами латинского алфавита

Отчество _____
буквами русского алфавита буквами латинского алфавита

Дата рождения _____
Дата в формате ДД ММ ГГГГ

--	--	--	--	--	--	--	--

Пол _____ Гражданство _____
муж , жен Если имеется второе (либо более того) гражданство, то они указываются через запятую

Фамилия _____
буквами русского алфавита буквами латинского алфавита

Приложение № 5
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	Да
4	возможность получения услуги в электронном виде	Да
5	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да
6	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
9	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
10	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
11	Количество обоснованных жалоб	0