

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Муниципальной услуги «Прием документов на согласование въезда в ЗАТО г. Североморск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов на согласование въезда в ЗАТО г. Североморск» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

1.1.2. Административный Регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Комитет), работников МКУ «Муниципальное имущество».

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются – индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица (далее - Заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель Заявителя).

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» администрации ЗАТО г. Североморск, Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» (далее - МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее – ОМСУ): <http://www.citysever.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте МФЦ: <http://www.severomorsk.mfc51.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

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

4) категория Заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления Муниципальной услуги;

б) описание результата предоставления услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

10) формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Прием документов на согласование въезда в ЗАТО г. Североморск.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом, при участии МКУ «Муниципальное имущество», которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении Муниципальной услуги Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» осуществляют взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы безопасности России по Мурманской области (далее – УФСБ РФ по МО);

- отделом Управления Федеральной службы безопасности России по Мурманской области в г. Североморске (далее – ОУФСБ РФ);

- Военной комендатурой Североморского гарнизона (далее – ВКГ);

- Штабом Северного флота;

- Межмуниципальным отделом МВД России по ЗАТО г. Североморск и г. Островной (далее – МО МВД РФ);

- МФЦ;

- Управлением Росреестра по Мурманской области;

- Межрайонной ИФНС № 2 по Мурманской области.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является передача

согласованных документов Заявителя в ВКГ, штаб Северного флота, либо направление письменного сообщения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – сообщение об отказе).

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации в Комитете Заявления о предоставлении Муниципальной услуги (в случае въезда граждан РФ).

Срок предоставления Муниципальной услуги в экстренных случаях (смерть, тяжелая болезнь и другие несчастные случаи) – до 3-х суток со дня регистрации заявления.

Срок предоставления Муниципальной услуги в случае въезда иностранных граждан (лиц без гражданства) не более трех месяцев со дня регистрации Заявления. В экстренных случаях (смерть, тяжелая болезнь и другие несчастные случаи) – до 3-х суток со дня регистрации Заявления.

2.4.2. В случае предоставления Заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Комитет.

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

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание Муниципальной услуги, на прием к специалисту Комитета, работнику МКУ «Муниципальное имущество» или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации полученных от Заявителя документов о предоставлении Муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения Заявителя;
- при направлении Заявления и документов по почте, через МФЦ - в день поступления;
- приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных обращений Заявителей (далее – Заявление).

Заявление оформляется на бланке установленного образца (Приложения №1 и №1а, Приложения №2 и №2а, Приложения №3 - №9 к настоящему Регламенту).

Заявление подписывается Заявителем (физическим лицом) собственноручно. Заявление от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (Приложения №2 и №2а к настоящему Регламенту) подписывается собственноручно руководителем юридического лица и заверяется печатью (при её наличии) в случае приглашения своих сотрудников. В случае приглашения сотрудников иногородних юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Приложение №2 к настоящему Регламенту подписывается так же, как указано выше, а Приложение №2а к настоящему Регламенту подписывается руководителем въезжающего (приглашенного) юридического лица или индивидуального предпринимателя собственноручно и заверяется печатью (при её наличии).

Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние,

достигшие возраста 14 лет, действуют с согласия их законных представителей. За несовершеннолетних детей, не достигших 14 лет, и недееспособных граждан, признанных таковыми в судебном порядке, действуют их законные представители.

2.6.1.1. К Заявлению (Приложения №№ 3,4,6,7,8 к настоящему Регламенту) для оказания Муниципальной услуги физическим лицам необходимы следующие документы:

- 1) Оригинал и копия паспорта заявителя (стр.2, 3, 5);
- 2) Копия (и) паспорта (ов) въезжающего (их) (стр.2, 3, 5);

Так же необходимы нижеуказанные документы в зависимости от цели въезда:

3) копия паспорта заявителя (стр.2, 3, 5) или копия свидетельства о рождении ребенка до 14 лет (в случае приглашения на день рождения, юбилей);

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

5) копия приглашения из ЗАГСа (в случае приглашения на свадьбу);

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

7) копия любого документа подтверждающего факт смерти (в случае участия в похоронах или днях поминовения);

8) копия свидетельства о рождении ребенка до 14 лет, справка из учебного заведения, фотография, копия паспорта одного из родителей (стр.2, 3, 5) (в случае оформления справки для самостоятельного проезда ребенка до 14 лет к месту учебы за пределы ЗАТО г. Североморск, либо проезда с той же целью из г. Мурманска в г. Североморск);

7) копия свидетельства о собственности - в случае наличия собственности на территории ЗАТО г. Североморск;

9) копия справки о захоронении (справку можно оформить в «Специализированной похоронной службе», г. Североморск, ул. Комсомольская, 27/А), копии документов, подтверждающих родство с умершим (свидетельство о рождении, о браке и т.п.) (в случае проезда к месту захоронения родственника(ов));

10) копия ордера при социальном найме жилья), копия договора (при коммерческом найме жилья).

2.6.1.2. К Заявлению (Приложения № 1, 1а к настоящему Регламенту) для оказания Муниципальной услуги физическим лицам (близким родственникам, гражданам РФ) необходимы следующие документы:

1) Оригинал и копия паспорта заявителя (стр. 2,3,5);

2) Копии паспортов въезжающих (стр.2,3,5);

3) Копии документов, подтверждающих родство (при не однократном браке у женщин должны прослеживаться все переходы фамилий с девичьей по настоящее время).

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

2.6.1.3. К Заявлению (Приложения №№ 2,2а к настоящему Регламенту) для оказания Муниципальной услуги индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, зарегистрированным на территории г. Североморска, и приглашающим своих иногородних сотрудников, граждан РФ, необходимы следующие документы:

1) Ходатайство работодателя (Приложение №2 к настоящему Регламенту);

2) Список въезжающих сотрудников– не менее 2-х экземпляров (Приложение № 2а к настоящему Регламенту);

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

4) Заверенные работодателем копии трудовых книжек (первая и последняя стр.), либо трудовых договоров, либо договоров на оказание услуг (выполнение работ);

5) Заверенные работодателем копии паспортов въезжающих (стр.2,3,5);

б) Заверенные работодателем копии документов о постановке на налоговый учет в ЗАТО г. Североморск (Один из перечисленных, документов: выписка из ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в ИФНС №2 по Мурманской области, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ). В случае нахождения на территории ЗАТО работодателя, как обособленное либо структурное подразделение, уведомление о постановке на учет в ИФНС № 2 по Мурманской области этого подразделения.

7) Заверенная юр. лицом копия договора аренды либо субаренды, либо свидетельства о собственности на помещение находящееся на территории ЗАТО (если такое имеется).

В случае въезда сотрудников сторонних (иностранцев) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к указанным выше документам необходимо приложить заверенные копии договоров на выполнение работ либо оказание услуг либо муниципальные контракты либо гос.контракты, заключенные между юр.лицом (ИП) находящимся в ЗАТО и иностранцем (въезжающим) юр.лицом (ИП).

2.6.1.4. К Заявлению (Приложения №5 (бланк заполняется на одном листе с двух сторон) к настоящему Регламенту) для оказания Муниципальной услуги физическим лицам (близким родственникам, иностранным гражданам, лицам без гражданства) необходимы следующие документы:

- 1) Заявление в 2-х экземплярах;
- 2) Оригинал и копия паспорта заявителя (стр. 2,3,5);
- 3) Копия паспорта въезжающего (все страницы несущие информацию) 2 экземпляра.
- 4) Копии документов подтверждающих родство (при не однократном браке у женщин должны прослеживаться все переходы фамилий с девичьей по настоящее время).

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

Все документы предоставляются на русском языке.

2.6.1.5. К Заявлению (Приложения №5 (бланк заполняется на одном листе с двух сторон) к настоящему Регламенту) для оказания Муниципальной услуги юридическим лицам в случае приглашения своих работников, иностранных граждан или лиц без гражданства необходимы следующие документы:

- 1) Заявление в 2-х экземплярах (заполняется юридическим лицом);
- 2) Оригинал и копия паспорта работодателя (стр. 2,3,5);
- 3) Копия паспорта въезжающего (все страницы несущие информацию) 2 экземпляра.
- 4) Заверенная работодателем копия трудового договора (трудовая книжка, предварительный трудовой договор, контракт, соглашение) въезжающего;
- 5) Копии учредительных документов (устав), выписка из ЕГРЮЛ со сроком получения не более полугода, свидетельство о постановке на налоговый учет в Североморске приглашающего физического лица, копия договора аренды (субаренды) помещения расположенного на территории ЗАТО г. Североморск (при наличии). Все копии заверяются юр.лицом.

Все документы предоставляются на русском языке.

2.6.1.6. К Заявлению (Приложения №9 к настоящему Регламенту) для оказания Муниципальной услуги физическим лицам, иностранным гражданам или лицам без гражданства необходимы следующие документы:

- 1) Заявление (заполняется лично иностранным гражданином либо лицом без гражданства);

- 2) Копия паспорта иностранного гражданина (все страницы несущие информацию);
- 3) Копия документа подтверждающего постановку иностранного гражданина (лица без гражданства) на миграционный учет в Мурманской области;
- 4) Копия предыдущего специального разрешения;
- 5) Копия документа подтверждающего необходимость продления специального разрешения (трудовой договор, имеющийся вид на жительство либо разрешение на временное проживание, справка о сдаче документов на вид на жительство либо на разрешение на временное проживание либо на гражданство, патент и квитанция (чек) о его оплате, копия миграционной карты);
- 6) Справка из медицинского учреждения (в случае если иностранный гражданин либо лицо без гражданства не может покинуть территорию ЗАТО по состоянию здоровья, либо при необходимости оказания помощи родственнику, проживающему на территории ЗАТО).

Все документы представляются на русском языке.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, могут быть представлены Заявителем (либо его представителем) лично в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ.

Обязанность по предоставлению и (в предусмотренных настоящим Регламентом случаях) нотариальному удостоверению документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, ответственность за достоверность документов и полноту содержащихся в них сведений возложена на Заявителя.

Документы, указанные в п.п.7, 9 п. 2.6.1.1., в п.п.6 п.2.6.1.3. Регламента, в случае не предоставления их Заявителем должны быть получены Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество» в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

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

При подаче Заявления лично каждым из Заявителей предъявляется документ, удостоверяющий его личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для Заявителей).

При подаче Заявления представителем Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

Предоставляемые оригиналы документов после проверки возвращаются Заявителю.

2.6.4. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией, утвержденный решением Советом депутатов ЗАТО г. Североморск;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- непредставление Заявителем документов, обязательных для представления;
- представление Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- наличие письменного возражения совершеннолетнего третьего лица, в интересах которого было подано обращение о его рассмотрении;
- с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- в случаях, указанных в «Инструкции по организации и осуществлению пропускного режима в контролируемую зону закрытого административно-территориального образования город Североморск.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.7.4. Отказ должен быть мотивирован. Письменное сообщение об отказе (Приложение № 12 к настоящему Регламенту) направляется Заявителю почтовой, факсимильной связью, либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество», МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» (в зависимости от

способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.7.6. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в случае поступления Заявления Заявителя о прекращении предоставления Муниципальной услуги и возврате документов (далее – Заявление о прекращении предоставления Муниципальной услуги) (Приложение № 10 к настоящему Регламенту).

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

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета, МКУ;
- место нахождения Комитета, МКУ;
- режим работы Комитета, МКУ.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

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

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

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

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

2.9.9. 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.

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

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

В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих

приём и консультирование граждан.

2.9.12. 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.

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

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

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

2.9.19. 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.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества, а также их значения приведены в Приложении № 11 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланк Заявления Заявитель может найти в электронном виде на Едином портале, на сайте МБУ «МФЦ», на сайте муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

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

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- а) приём и регистрация документов, представленных Заявителем;
- б) рассмотрение Заявления, направление межведомственных запросов;
- в) рассмотрение Заявления о въезде иностранных граждан и лиц без гражданства, направление межведомственных запросов;
- г) рассмотрение и принятие решения по Заявлению;
- д) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

прием документов на согласование въезда, информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги;

3.2. Прием и регистрация документов, представленных Заявителем

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги:

- при личном обращении;
- при обращении в МФЦ;
- по почте.

3.2.2. Прием Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество», в МФЦ при личном обращении Заявителя (его представителя).

3.2.3. При поступлении при личном обращении Заявления специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя путём проверки документов, удостоверяющих личность, и осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При установлении в ходе личного приёма фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязательных для представления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязательных для представления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, Заявитель настаивает на приёме Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, принимает от него Заявление вместе с представленными документами, оформляет расписку, делает отметку о выявленных недостатках и (или) факте отсутствия необходимых документов.

Принятые специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество» Заявление и документы для предоставления Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в компьютерной программе «Журнал входящих документов» с присвоением номера в соответствии с текущей регистрацией.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов.

3.2.4. Прием Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги при личном приеме в МФЦ.

При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

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

- проверяет наличие у Заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (представителю Заявителя) Заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения Заявления. В случае отсутствия заполненного Заявления – оформляет Заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения Заявления в АИС МФЦ – распечатывает Заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении Заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю заявителя);

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

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

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

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

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество».

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.2.5. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших от МФЦ и по почте.

3.2.5.1. Приняв Заявления и документы сотрудник МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов передает их в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» с двумя экземплярами реестра.

Работник Комитета, МКУ «Муниципальное имущество» при получении документов из МФЦ проставляет на втором экземпляре реестра дату, подпись, Ф.И.О. и передает его сотруднику МФЦ.

Принятые специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество» Заявление и документы для предоставления Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в компьютерной программе «Журнал входящих документов» с присвоением номера в соответствии с текущей регистрацией.

3.2.5.2. Поступившие по почте документы специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество» регистрируются в день их поступления в компьютерной программе «Журнал входящих документов» с присвоением номера в соответствии с текущей регистрацией.

3.3 Рассмотрение Заявлений, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Принятые специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество» Заявления и документы для предоставления Муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов передаются на согласование в администрацию ЗАТО г. Североморск.

В администрации ЗАТО г. Североморск Заявления и документы проходят согласование не более 3 (трех) дней, после чего специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество» передает их на согласование в отдел УФСБ России по Мурманской области в г. Североморске (далее – отдел ФСБ) с двумя экземплярами реестра.

Срок согласования Заявлений и документов в отделе ФСБ составляет 10 (десять) дней (в случае необходимости проведения дополнительных проверок, срок согласования может быть дополнительно увеличен на срок не более 15 (пятнадцать) дней). При возврате согласованных Заявлений и документов сотрудник отдела ФСБ проставляет на втором экземпляре реестра дату приема документов, дату возврата документов, подпись и Ф.И.О. и передает их специалисту Комитета, работнику МКУ «Муниципальное имущество».

Согласованные в администрации ЗАТО г. Североморск и в отделе ФСБ Заявления и документы в течение 6 (шести) дней направляются с сопроводительным письмом в бюро пропусков Североморского местного гарнизона (далее – СМГ).

Срок согласования Заявлений и оформления пропусков в СМГ составляет 10 (десять) дней, после чего выписанные пропуска выдаются Заявителям.

Принятые специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество» Заявления и документы для предоставления Муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов передаются на согласование в администрацию ЗАТО г. Североморск.

В администрации ЗАТО г. Североморск Заявления и документы проходят согласование в течение 3 (трех) дней, после чего специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество» передает их на согласование в отдел УФСБ России по Мурманской области в г. Североморске (далее – отдел ФСБ) с двумя экземплярами реестра.

Срок согласования Заявлений и документов в отделе ФСБ составляет 10 (десять) дней (в случае необходимости проведения дополнительных проверок, срок согласования может быть дополнительно увеличен на срок не более 15 (пятнадцать) дней). При возврате согласованных Заявлений и документов сотрудник отдела ФСБ проставляет на втором экземпляре реестра дату приема документов, дату возврата документов, подпись и Ф.И.О. и передает их специалисту Комитета, работнику МКУ «Муниципальное имущество».

Согласованные в администрации ЗАТО г. Североморск и в отделе ФСБ Заявления и документы в течение 6 (шести) дней направляются с сопроводительным письмом в бюро пропусков Североморского местного гарнизона (далее – СМГ).

Срок согласования Заявлений и оформления пропусков в СМГ составляет 10 (десять) дней, после чего выписанные пропуска выдаются Заявителям.

3.4. Рассмотрение Заявления о въезде иностранных граждан и лиц без гражданства, направление межведомственных запросов

3.4.1. Поступившие в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» и МФЦ заявления о въезде иностранных граждан (лиц без гражданства) регистрируются в «Журнале входящих документов ИГ» отдела пропусков МКУ «Муниципальное имущество» с присвоением им номера в соответствии с текущей регистрацией 1 раз в неделю.

3.4.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 2 дней со дня получения Заявления и приобщенных к нему документов осуществляет их правовую оценку:

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

- проверяет полноту представленных документов, осуществляет мероприятия по проверке их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента.

3.4.3. Работник «МКУ «Муниципальное имущество», в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, в срок, не превышающий 5 дней направляет межведомственные запросы.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня поступления в Комитет Заявления с приложенными документами.

3.5. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет ответов на межведомственные запросы, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента:

- осуществляет подготовку Заключения о возможности (не возможности) оформления специального разрешения на въезд иностранного гражданина (лица без гражданства), которое передается на подпись в администрацию ЗАТО г. Североморск.

3.5.3. После подписания Заключения в администрации ЗАТО г. Североморск, оно в месте с Заявлением, необходимым пакетом документов и сопроводительным письмом передается в Штаб Северного флота для принятия окончательного решения.

3.5.4 В случае поступления Заявления о продлении срока действия специального разрешения работник МКУ «Муниципальное имущество» регистрирует его в «Журнале входящих документов ИГ» и в срок, не превышающий 3 дней со дня получения Заявления и приобщённых к нему документов осуществляет их правовую оценку:

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

- проверяет полноту представленных документов, осуществляет мероприятия по проверке их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента.

После проведения указанных выше проверок, Заявление и приобщенные к нему документы с сопроводительным письмом передаются в штаб Северного флота для принятия окончательного решения.

3.6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» согласованные и прошедшие необходимые проверочные мероприятия Заявления с приложенным полным пакетом документов.

3.6.2. Согласованные и соответствующим образом подготовленные Заявления с необходимым комплектом документов и сопроводительным письмом направляются в ВКГ либо Штаб СФ.

3.6.3. По не согласованным Заявлениям работник МКУ «Муниципальное имущество» готовит письменное сообщение об отказе в предоставлении «Муниципальной услуги (Приложение № 12 к настоящему Регламенту), который подписывается соответствующим должностным лицом.

3.6.4. Сообщение об отказе регистрируется в компьютерной программе «Журнал исходящих документов» с присвоением номера в соответствии с текущей регистрацией.

3.6.5. Выдача Заявителю (его полномочному представителю) сообщения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется работником МКУ «Муниципальное имущество», при личном обращении Заявителя либо путём направления

его почтовой или факсимильной связью, электронной почтой (в зависимости от способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль осуществляет Заместитель Главы ЗАТО г. Североморск - Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее), либо должностное лицо Комитета, получившее поручение Заместителя Главы ЗАТО г. Североморск - Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего) (далее – лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

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. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Заместитель Главы ЗАТО г. Североморск - Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.3. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1 Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим административным регламентом, за ненадлежащее предоставление Муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдением специалистами Комитета и работниками МКУ «Муниципальное имущество» требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых Заместителем Главы ЗАТО г. Североморск - Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) и директором МКУ «Муниципальное имущество» (лицом, его замещающим) соответственно, исходя из полномочий Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» по предоставлению Муниципальной услуги.

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. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации ЗАТО г. Североморск, Комитета, МКУ «Муниципальное имущество» с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.4. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников

5.1.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу (Приложение № 13) на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников МКУ «Муниципальное имущество», предоставляющих Муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников (далее – жалоба).

5.1.2. 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 представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск для предоставления Муниципальной услуги;
- 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 и правовыми актами ЗАТО г. Североморск;
- 6) требование внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск;

7) нарушение срока или порядка передачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

8) 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, правовыми актами ЗАТО г. Североморск;

9) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. В случаях, указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта 5.1.2. настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, Комитетом, МФЦ.

5.2.2. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г. Североморск;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Комитет, МФЦ.

5.4. 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;
- постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г. Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» и его работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МКУ «Муниципальное имущество» и их должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
Физического лица об оформлении пропуска
для въезда в ЗАТО г. Североморск гражданина РФ
(для временного пребывания без последующей регистрации
на территории ЗАТО г. Североморск)

Главе ЗАТО г. Североморск
или
Начальнику Североморского местного гарнизона

От _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

проживающего по адресу: _____

(место жительства заявителя)

(телефон)

Прошу Вас выдать пропуск моему (ей) _____

(степень родства)

(гражданство, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

паспортные данные: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

постоянно проживающему (ей) по адресу: _____

Цель приезда: _____

Срок пребывания с _____ по _____

Адрес пребывания: _____

Транспорт _____

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь, что приглашаемое мною лицо покинет территорию ЗАТО г. Североморск по истечению срока действия пропуска.

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

Даю согласие на автоматизированную обработку моих персональных данных, а также осуществление проверки информации, необходимой для оформления в установленном порядке разрешения для въезда на территорию закрытого административно-территориального образования;

Прилагаемые мной к заявлению документы, подтверждающие наличие родственных отношений или обоснованность нахождения на территории ЗАТО г. Североморск:

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

Дата, подпись _____

Оборотная сторона

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПРИГЛАШАЕМЫМ ЛИЦОМ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

сообщаю, что

- в отношении меня не возбуждено, возбуждено уголовное дело за совершение
(ненужное зачеркнуть)
преступлений против государственной власти и (или) иного тяжкого, особо тяжкого преступления,
 - не имею, имею неснятую или непогашенную судимость (за исключением
(ненужное зачеркнуть)
случаев, если гражданин постоянно проживает на территории закрытого образования, и покину его в связи с назначением ему наказания в виде лишения свободы по решению суда);
не нахожусь, нахожусь на учете в наркологическом или психиатрическом
(ненужное зачеркнуть)
(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 осуществление проверки информации, необходимой для оформления в установленном порядке разрешения для въезда на территорию закрытого административно-территориального образования;
- предупрежден, что сообщение о себе ложных сведений или предоставление поддельных документов влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Подпись приглашаемого лица)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
Физического лица об оформлении пропуска
для въезда в ЗАТО г. Североморск гражданина РФ
(для временного пребывания с последующей регистрацией
на территории ЗАТО г. Североморск)

Главе ЗАТО г. Североморск
или
Начальнику Североморского местного гарнизона

От _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

проживающего по адресу: _____

(место жительства заявителя)

(телефон)

Прошу Вас выдать пропуск моему (ей) _____
(степень родства)

(гражданство, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

паспортные данные: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

постоянно проживающему (ей) по адресу: _____

Цель приезда: _____

Срок пребывания с _____ по _____

Адрес пребывания: _____

Транспорт _____

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь, что приглашаемое мною лицо покинет территорию ЗАТО г. Североморск по истечению срока действия пропуска.

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

Даю согласие на автоматизированную обработку моих персональных данных, а также осуществление проверки информации, необходимой для оформления в установленном порядке разрешения для въезда на территорию закрытого административно-территориального образования;

Прилагаемые мной к заявлению документы, подтверждающие наличие родственных отношений или обоснованность нахождения на территории ЗАТО г. Североморск:

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

Дата, подпись _____

Оборотная сторона

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПРИГЛАШАЕМЫМ ЛИЦОМ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

сообщаю, что

- в отношении меня не возбуждено, возбуждено уголовное дело за совершение
(ненужное зачеркнуть)
преступлений против государственной власти и (или) иного тяжкого, особо тяжкого преступления,
 - не имею, имею неснятую или непогашенную судимость (за исключением
(ненужное зачеркнуть)
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, нахожусь на учете в наркологическом или психиатрическом
(ненужное зачеркнуть)
(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 осуществление проверки информации, необходимой для оформления в установленном порядке разрешения для въезда на территорию закрытого административно-территориального образования;
- предупрежден, что сообщение о себе ложных сведений или предоставление поддельных документов влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Подпись приглашаемого лица)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Юридического лица (Индивидуального предпринимателя) об оформлении пропуска для въезда в ЗАТО г. Североморск

Угловой штамп организации

Главе ЗАТО г. Североморск
Начальнику Североморского местного
гарнизона

Прошу разрешить въезд на территорию ЗАТО г. Североморск нижеперечисленным
работникам организации _____

(полное наименование юридического лица, ИП, ОГРН, ИНН, юридический адрес)

Цель въезда _____

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

Срок пребывания в ЗАТО с «__» _____ г. по «__» _____ г.
Транспорт _____

(указать транспорт, на котором работник въезжает в ЗАТО)

С инструкцией по пропускному режиму в ЗАТО г. Североморск работники, въезжающие в
ЗАТО, 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 г. Североморск:

1. Списки работников для проезда в ЗАТО г. Североморск в необходимом количестве
экземпляров (но не менее чем в трех).
2. Электронная копия списка на CD-R диске в формате Word.
3. Копии трудовых книжек, трудовых договоров.
4. Копии договоров на выполнение работ, оказание услуг.
5. Копии паспортов (стр.2, 3, 5), подтверждающие данные, указанные в заявлении.
6. Копии регистрационных (учредительных) документов юридического лица
(приглашающей стороны).

(должность руководителя)

(Подпись руководителя, ФИО)

М.П.

Угловой штамп организации
(при наличии)

Список сотрудников

(полное наименование юридического лица, ИП, ОГРН, ИНН, юридический адрес)

, которым по производственной необходимости требуется иметь допуск на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Североморск

№	ФИО	Занимаемая должность	Дата и место рождения, гражданство	Номер, серия паспорта, кем, когда выдан	Адрес регистрации по месту пребывания или жительства

(должность руководителя)

(Подпись руководителя, ФИО)

М.П.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
для справки детям к месту учебы

Главе ЗАТО г.Североморск

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ (место жительства заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку для проезда через КПП Североморск-Мурманск

моему (ей) _____
сыну (дочери)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ учащемуся (йся), указать учебное заведение

на период с «__» _____ Г. ПО «__» _____ Г.

«__» _____ Г.

_____ (Подпись заявителя)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на пропуск (свадьба, юбилей, д\рождение, похороны, к м\захоронения, и др.)

Главе ЗАТО г. Североморск

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

проживающего по адресу: _____

(место жительства заявителя)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить въезд в г.Североморск с «__» _____ __ г. по «__» _____ __ г.
в связи с _____

(указать причину въезда)

следующим гражданам:

1. _____

(фамилия, имя, отчество)

гражданство, дата и место рождения)

паспортные данные: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

2. _____

(фамилия, имя, отчество)

гражданство, дата и место рождения)

паспортные данные: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

3. И т.д.

«__» _____ __ г.

(Подпись заявителя)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О выдаче специального разрешения на въезд в ЗАТО г. Североморск

Начальнику 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 ГГГГ
(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

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

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

Ф.И.О.

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 _____ Дата рождения _____
буквами русского алфавита _____ Дата в формате ДД ММ ГГ
(год полностью)

Пол _____ Гражданство (подданство) _____
муж, жен. _____ Если имеется второе (либо более того гражданство),
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: _____
_____ полное название организации (фирмы) за рубежом

Серия документа _____ № _____ Дата выдачи _____
_____ Действителен до _____
_____ Дата в формате ДД ММ ГГ

Адрес предполагаемого места жительства: _____
_____ республика, край, область, населенный пункт

_____ Телефон _____
_____ район, улица, дом, корпус, квартира _____ Предполагаемый контактный телефон
с кодом города (всего 10 знаков)

СВЕДЕНИЯ О ПОЕЗДКЕ

Цель поездки _____	На срок (дней) _____
Менее 3-х цифр, заполняется нулями, 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 _____
основание 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. С автоматизированной обработкой, передачей и хранением данных указанных в заявлении согласен.

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 _____ Дата рождения _____
буквами русского алфавита _____ Дата в формате ДД ММ ГГ ГГ
(год полностью)

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на пропуск для регистрации по Распоряжению**

Главе ЗАТО г. Североморск

от _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

проживающего по адресу: _____

(место жительства заявителя)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить въезд в г. Североморск с «__» _____ г. по «__» _____ г. для регистрации по месту жительства в соответствии с **распоряжением** администрации ЗАТО г. Североморск

«О _____» №__ от _____ по адресу: г. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____

следующим гражданам:

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

гражданство, дата и место рождения)

паспортные данные: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

2. И т.д.

«__» _____ г.

(Подпись заявителя)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на пропуск для регистрации при наличии коммерческого или социального найма
жилья

Главе ЗАО г. Североморск

от _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ (место жительства заявителя)

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить въезд в г. Североморск на 30 суток с «__» _____ г. по «__» _____ г. для регистрации по месту пребывания в связи с заключением договора социального (коммерческого) найма жилого помещения (нужное подчеркнуть)

№ _____ от _____ по адресу: г. _____, ул. _____, д. __, кв. __
следующим гражданам:

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (гражданство, дата и место рождения)

паспортные данные: _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

2. И т.д.

«__» _____ г. _____ (Подпись заявителя)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на пропуск при наличии собственности**

Главе ЗАТО г. Североморск

от _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

проживающего по адресу: _____

(место жительства заявителя)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить въезд в г. Североморск с «__» _____ г. по «__» _____
__ г. в связи с наличием собственности (квартиры) на территории г. Североморска
расположенной по адресу: г. _____, ул. _____, Д. _____, кв. _____

следующим гражданам:

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

гражданство, дата и место рождения)

паспортные данные: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

2. И т.д.

«__» _____ г.

(Подпись заявителя)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
для продления специального разрешения

Начальнику Штаба Северного флота
от _____ (Ф.И.О. иностранного гражданина)
проживающего по адресу :

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас продлить срок действия специального разрешения на въезд в ЗАТО г.
Североморск с _____ (указать дату) в связи с тем, что
_____ (указать причину).

Дата

Подпись

**Форма заявления о прекращении предоставления
Муниципальной услуги**

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г. Североморск

от _____
(фамилии в родительном падеже и инициалы)

_____ ,
проживающего(-ей, -их) по адресу: _____

_____ ,
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(кратко излагаются причины отказа)

настоящим я отказываюсь от дальнейшего оформления пропуска
(специального разрешения) для въезда в ЗАТО г.
Североморск _____.

(указать Ф.И.О. приглашаемого гражданина)

(дата)

(подпись)

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием документов на согласование въезда в ЗАТО г. Североморск»

№ 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 Комитета (за отчетный период)	100
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	2
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
9.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

**Форма письменного сообщения об отказе
в предоставлении Муниципальной услуги**

(наименование Заявителя в дательном падеже:
фамилия и инициалы либо наименование юридического
лица, почтовый или электронный адрес)

В соответствии с п. _____ административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Прием документов на согласование въезда в ЗАТО г. Североморск», «Инструкции по организации и осуществлению пропускного режима в контролируемую зону закрытого административно-территориального образования город Североморск» по Вашему заявлению (ходатайству) не может быть принято положительное решение.

(указываются причины отказа)

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

**Форма
обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) Комитета,
предоставляющего Муниципальную услугу, а также муниципальных служащих
Комитета, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги**

В администрацию ЗАО г. Североморск
184604, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАО г. Североморск
184604, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4

от _____

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

Обращение (жалоба)

(указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного
лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего
Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

(указывается суть жалобы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи) »