

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от __._____.2025 г.

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.98 № 655 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Североморск Мурманской области и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Разместить постановление в газете «Североморские вести».

Глава ЗАТО г.Североморск**В.В. Евменков**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на постоянное
проживание на территории ЗАТО г.Североморск»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – заявители):

1) заключившие трудовой договор на неопределенный срок с администрацией объекта или организацией – юридическим лицом, расположенным и (или) осуществляющим деятельность на территории ЗАТО г.Североморск;

2) военнослужащие, проходящие службу в воинских частях, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск, и члены их семей (близкие родственники);

3) сотрудники органов внутренних дел, обеспечивающие охрану правопорядка на территории ЗАТО г.Североморск, и члены их семей (близкие родственники);

4) сотрудники Государственной противопожарной службы, обеспечивающие пожарную безопасность на территории ЗАТО г.Североморск, и члены их семей (близкие родственники);

5) лица, имеющие постоянно проживающих на территории ЗАТО г.Североморск членов семьи или близких родственников (для воссоединения семей);

6) лица, имеющие на территории ЗАТО г.Североморск недвижимое имущество, предназначенное для проживания граждан.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представители заявителя).

1.3. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

1) объект - воинская часть, подразделение или организация Министерства обороны Российской Федерации, расположенные на территории ЗАТО г.Североморск;

2) члены семьи - супруг (супруга), дети и родители; граждане, признанные членами семьи заявителя в установленном порядке.

3) близкие родственники - родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (дедушка, бабушка и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

4) иные родственники - члены семьи (близкие родственники), через родство с которыми устанавливается наличие родства с дедушкой, бабушкой, внуками, полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами, гражданами, признанными членами семьи заявителя в установленном порядке – в случае, если запрос на выдачу разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО г. Североморск подаётся в связи с наличием близкого родства по прямой

восходящей и нисходящей линии: (дедушка, бабушка и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, граждане, признанные членами семьи заявителя в установленном порядке;

5) законные представители несовершеннолетнего – родители, усыновители или попечители.

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел).

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

1) информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) приема и передачи в Отдел заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. МФЦ отказывает в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае:

1) заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представленные заявителем (представителем заявителя) документы (копии документов) не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

3) представленные документы не поддаются прочтению либо оформлены не на государственном языке Российской Федерации, при этом отсутствует их заверенный перевод на русский язык.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о выдаче разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск принимается в виде распоряжения Администрации.

Решение об отказе с разъяснениями причин отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Отделе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении¹;
- почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

При этом в заявлении указывается о выдаче результата услуги на бумажном носителе лично в МФЦ по месту подачи заявления, в связи с чем Отдел обеспечивает его передачу для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Отдела.

2.5. Искерпыывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Искерпыывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5.2. Для выдачи разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявление подается по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Искерпыывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Искерпыывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.7. Искерпыывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Искерпыывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

¹ Для заявителей, осуществивших подачу запроса на предоставление услуги через МФЦ.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Отдел.

2.10.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Отдела либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.10.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным Отделом со дня его регистрации.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее – ОМСУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее - РПЭУ) (при наличии технической возможности) в сети «Интернет».

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте ОМСУ, на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) в сети «Интернет».

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела, МФЦ.

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, а также МФЦ размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru>);
- на ЕПГУ: <https://www.gosuslugi.ru>;
- на РПЭУ: <https://51gosuslugi.ru> (при наличии технической возможности);
- на официальном сайте МФЦ: <https://mfc51.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Обеспечение возможности удаленной записи для личного посещения Отдела.

Запись на прием для личного посещения Отдела осуществляется по телефону Отдела 8(815-37) 4-95-27 по понедельникам и четвергам с 10-00 до 12-00.

Время приема Отдела: каждый вторник с 9-00 до 13-00 по предварительной записи по телефону.

Время работы Отдела: понедельник - пятница с 8:30 до 13:00, с 14:30 до 17:15.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Заявитель при телефонном обращении в Отдел сообщает:

- фамилию, имя, отчество;
- контактный телефон.

Заявитель имеет право отказаться от удаленной записи на прием для личного посещения без объяснения причин, но обязан сообщить об этом не позднее, чем за один рабочий день до назначенного времени приема.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1) Выдача разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск;

2) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Отделе, в МФЦ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Отдел или МФЦ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Выдача разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Отдел или в МФЦ лично заявителем (представителем заявителя);
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) заполняется путем внесения соответствующих сведений:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (пребывания) заявителя (представителя заявителя) и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

- способ получения результата муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал (при этом заявление должно быть подписано заявителем (представителем заявителя), а подпись заявителя (представителя заявителя) должна быть удостоверена в нотариальном или ином установленном законодательством порядке).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес места жительства (пребывания) указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Отдел, МФЦ;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

2) Один из документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении (в случае, если заявитель не достиг возраста 14 лет).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел, МФЦ – оригинал и копия;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, направленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел, МФЦ - оригинал и копия;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, направленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4) Один из документов, разрешающий въезд (проход) на территорию ЗАТО г.Североморск, в соответствии с Инструкцией по организации и осуществлению пропускного режима в контролируемую зону ЗАТО г.Североморск:

- пропуск для въезда (прохода) на территорию ЗАТО г.Североморск, согласно приложению № 1а к Инструкции по организации и осуществлению пропускного режима в контролируемую зону ЗАТО г. Североморск;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания.

Для нижеперечисленных категорий граждан возможно предоставление:

- для военнослужащих Вооруженных сил Министерства обороны Российской Федерации, проходящих службу в воинских частях, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск – документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности военнослужащего, военный билет, справка с фотографией взамен утерянного военного билета) и командировочное удостоверение установленного образца, или отпускной билет;

- для членов семей военнослужащих, проходящих службу в воинских частях, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск, являющихся гражданами Российской Федерации: если документом, разрешающим въезд (проход) на территорию ЗАТО г.Североморск членов семьи военнослужащего, является отпускной билет, командировочное удостоверение, в который(-ое) внесена запись о совместном следовании с военнослужащим членов его семьи, дополнительно представляется удостоверение личности военнослужащего, либо военный билет, и выписка из личного дела военнослужащего о находящихся на его иждивении членах семьи;

- для гражданского персонала объектов при служебной необходимости в пределах установленных для этого персонала трудовых обязанностей и участков работы – списки (выписки из списков), или командировочные удостоверения на основании мотивированного ходатайства руководителей соответствующих объектов, согласованные с отделом Управления Федеральной службы безопасности России по Мурманской области в г. Североморске, с Управлением Федеральной службы безопасности России по Северному флоту (в рамках представленных полномочий);

- для должностных лиц Федеральной службы безопасности России, Министерства внутренних дел России, прокуратуры Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, военнослужащих и сотрудников Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Мурманской области, судей, должностных лиц Правительства Мурманской области (Губернатор, заместители Губернатора, руководители министерств, комитетов), депутатов Мурманской областной Думы, Главы ЗАТО город Североморск, депутатов Совета депутатов ЗАТО город Североморск, муниципальных служащих Администрации ЗАТО город Североморск, сотрудников Федерального государственного казённого учреждения «Специальное управление федеральной противопожарной службы № 48 МЧС России – служебное удостоверение установленного образца.

3.3.2.1. Для выдачи разрешения на постоянное проживание в связи с наличием у заявителя трудовых отношений на территории ЗАТО г.Североморск (лица, заключившие трудовой договор на неопределенный срок с администрацией объекта или организацией – юридическим лицом, расположенным и (или) осуществляющим деятельность на территории ЗАТО г.Североморск):

1) Ходатайство с места работы (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

2) Документы, подтверждающие наличие трудовых отношений заявителя с объектом, организацией:

- Сведения по форме СТД – СФР. Данные сведения заявитель запрашивает в МФЦ или в Социальном фонде России на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- Заверенные надлежащим образом по месту работы копия трудового договора заявителя и копии дополнительных соглашений, касающихся перемещений заявителя в связи с трудовой деятельностью, которые подлежат отражению в трудовой книжке;

- Для граждан, сведения о трудовой деятельности которых формируются на бумажном носителе – заверенная надлежащим образом (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016) по месту работы копия трудовой книжки. Копия трудовой книжки должна быть заверена работодателем лица, обратившегося за получением разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск, не ранее чем за 30 дней до даты обращения с заявлением;

3) Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) от заявителя (от представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя).

3.3.2.2. Для выдачи разрешения на постоянное проживание в связи с наличием служебных отношений на территории ЗАТО г.Североморск (военнослужащие, проходящие службу в воинских частях, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск; сотрудники органов внутренних дел, обеспечивающих охрану правопорядка на территории ЗАТО г.Североморск; сотрудники Государственной противопожарной службы, обеспечивающие пожарную безопасность на территории ЗАТО г.Североморск):

1) Ходатайство с места службы (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

2) Документы, подтверждающие наличие служебных отношений заявителя с объектом (копия контракта о прохождении службы, справка с места службы, подтверждающая наличие служебных отношений заявителя с объектом).

Документы и ходатайство должны быть подписаны руководителем объекта или другими уполномоченными должностными лицами, которым предоставлено право подписи служебных документов, и содержать реквизиты: дату и номер регистрации в рамках делопроизводства организации, составившей данный документ. Копии документов должны быть заверены подписью руководителя объекта или другими уполномоченными должностными лицами, которым предоставлено право подписи служебных документов (с указанием даты заверения), и скреплены печатью. В случае подписания ходатайства и документов, а также заверения копии документов уполномоченным должностным лицом, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия заверителя.

3) Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) от заявителя (от представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя).

3.3.2.3. Для выдачи разрешения на постоянное проживание в связи с наличием у заявителя на территории ЗАТО г.Североморск члена семьи или близкого родственника, постоянно проживающего на территории ЗАТО г. Североморск:

1) Один из документов, удостоверяющих личность члена семьи или близкого родственника, постоянно проживающего на территории ЗАТО г.Североморск:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении (в случае, если член семьи (близкий родственник) не достиг возраста 14 лет);

2) В случае обращения представителя члена семьи (близкого родственника) заявителя) - документ, удостоверяющий личность представителя члена семьи (близкого родственника) заявителя;

3) Документ, удостоверяющий личность иного родственника (его представителя - в случае обращения представителя);

4) Документы, подтверждающие степень родства заявителя с членом семьи или близким родственником, имеющим регистрацию по месту жительства на территории ЗАТО г.Североморск (предоставляются заявителем и членом семьи (близким родственником), а иным родственником – в случае необходимости): свидетельство о рождении, о браке (о браках), о расторжении брака (браков), об установлении отцовства, о перемене имени и т.п.). Для лиц, состоящих в браке или расторгнувших брак, но не имеющих свидетельств – справка из ЗАГС в соответствии с Приказом Министерства юстиции РФ от 01.10.2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»;

5) Документ, подтверждающий факт признания гражданина членом семьи заявителя в установленном порядке;

6) В случае обращения представителя заявителя, члена семьи (близкого родственника) заявителя, иного родственника - документ, подтверждающий полномочия представителя указанных лиц;

7) Согласие на обработку персональных данных (Приложения № 3, № 4, № 5 к настоящему Административному регламенту) от заявителя и члена семьи (близкого родственника) заявителя, от иного родственника (от представителя указанных лиц - в случае обращения представителя).

8) Документ, подтверждающий факт постоянного проживания члена семьи или близкого родственника заявителя на территории ЗАТО г.Североморск:

- справка о регистрации члена семьи или близкого родственника заявителя по месту жительства по месту дислокации воинской части, расположенной на территории ЗАТО г.Североморск (при наличии близкого родства или родственных отношений с военнослужащим, проходящим военную службу в воинской части, расположенной на территории ЗАТО г.Североморск, или, если член семьи (близкий родственник) заявителя зарегистрирован по месту жительства при воинской части вместе с военнослужащим, проходящим службу на территории ЗАТО г. Североморск, в качестве члена его семьи) из воинской части или МО МВД России по ЗАТО г. Североморск и г. Островной;

- решение суда об установлении факта постоянного проживания члена семьи или близкого родственника заявителя на территории ЗАТО г.Североморск.

9) В случае, если заявителем на выдачу разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск является несовершеннолетний гражданин Российской Федерации в возрасте от 14 до 18 лет, необходимы также следующие документы:

- Заявление лица, желающего получить разрешение на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), в котором сделана запись о том, что законный представитель несовершеннолетнего не возражает против получения несовершеннолетним разрешения на постоянное проживание.

- Документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего: паспорт гражданина Российской Федерации;

- Документ, подтверждающего тот факт, что лицо является законным представителем несовершеннолетнего;

- Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего и законного представителя несовершеннолетнего (Приложения № 3, 5 к настоящему Административному регламенту).

3.3.2.4. Для выдачи разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск в связи с наличием у заявителя на территории ЗАТО г. Североморск недвижимого имущества, предназначенного для проживания граждан, необходимы следующие документы:

1) Согласие на обработку персональных данных (Приложения № 3, № 4, № 5 к настоящему Административному регламенту) от заявителя (от представителя заявителя - в случае обращения представителя).

3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью, либо собственноручной подписью должностного лица налогового органа с заверением печатью налогового органа - при наличии у заявителя трудовых отношений с негосударственными структурами (предприятиями, организациями, учреждениями);

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), на недвижимое имущество, предназначенное для проживания граждан, подтверждающая право собственности заявителя;

3) Страховой номер индивидуального лицевого счёта (далее - СНИЛС) заявителя – для получения выписки из ЕГРН;

4) Справка формы № 9 о регистрации члена семьи или близкого родственника заявителя по месту жительства на территории ЗАТО г.Североморск, подтверждающая факт постоянного проживания члена семьи или близкого родственника заявителя на территории ЗАТО г.Североморск.

3.3.4. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Отдел, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Полученные МФЦ заявление и документы направляются в Отдел на бумажном носителе по сопроводительному реестру не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов посредством курьерской доставки².

3.3.5. Личность заявителя, члена семьи (близкого родственника) заявителя, иного родственника, законного представителя несовершеннолетнего (представителя указанных лиц - в случае обращения представителя) устанавливается:

1) при личном обращении указанных в пункте 3.3.5. граждан – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.3.6. Основания для отказа в приеме запроса и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел, почтовым отправлением:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

- заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представленные заявителем (представителем заявителя) документы (копии документов) не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

- документы, представленные заявителем (представителем заявителя), не содержат сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо содержат недостоверные сведения;

- представленные документы не поддаются прочтению либо оформлены не на государственном языке Российской Федерации, при этом отсутствует их заверенный перевод на русский язык;

- отсутствие подтверждения соответствующих полномочий у подавшего документы представителя заявителя; члена семьи (близкого родственника заявителя); иного родственника; законного представителя несовершеннолетнего.

Основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Отдел за получением услуги.

3.3.7. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Отделом запрашивается информация посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части подтверждения действительности паспортных данных;

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части получения сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ;

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения правоустанавливающих документов на жилое помещение, содержащихся в ЕГРН;

² В случае организации электронного взаимодействия специалист МФЦ направляет документы в Отдел посредством АИС МФЦ по завершении приема заявителя.

4) МФЦ, в части получения справки формы № 9 о регистрации члена семьи или близкого родственника заявителя по месту жительства на территории ЗАТО г.Североморск;

5) Социальном фонде России, в части получения СНИЛС.

3.3.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

3) заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

4) представленные заявителем (представителем заявителя) документы (копии документов) не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

5) документы, представленные заявителем (представителем заявителя), не содержат сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо содержат недостоверные сведения;

6) представленные документы не поддаются прочтению либо оформлены не на государственном языке Российской Федерации, при этом отсутствует их заверенный перевод на русский язык;

7) отсутствие подтверждения соответствующих полномочий у подавшего документы представителя заявителя; члена семьи (близкого родственника заявителя); иного родственника; законного представителя несовершеннолетнего.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией, указанными в пункте 3.3.7 настоящего Административного регламента, документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 20 рабочих дней с даты получения Отделом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.11. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подготовки разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.13. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом по выбору заявителя (представителя заявителя), указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Отделе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении³;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.14. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю (представителю заявителя) разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск в виде распоряжения Администрации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

³ Для заявителей, осуществивших подачу запроса на предоставление услуги через МФЦ.

3.3.15. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ по сопроводительному реестру посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя).

3.3.16. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке, установленном МФЦ.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Отдел или в МФЦ лично заявителем (представителем заявителя);
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) заполняется путем внесения соответствующих сведений:

- наименование органа местного самоуправления, в который подается заявление;
- для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства (пребывания), номер телефона;

- для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства (пребывания), номер телефона, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

- реквизиты документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- способ получения результата муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал (при этом заявление должно быть подписано заявителем (представителем заявителя), а подпись заявителя (представителя заявителя) должна быть удостоверена в нотариальном или ином установленном законодательством порядке).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Отдел, МФЦ;
 - на бумажном носителе посредством почтового отправления.
- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел, МФЦ - оригинал и копия;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел, МФЦ - копия и оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.3. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Отдел, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

Полученные МФЦ заявление и документы направляются в Отдел на бумажном носителе по сопроводительному реестру не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов посредством курьерской доставки⁴.

3.4.4. Личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.4.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов посредством личного обращения в Отдел, в том числе через МФЦ, посредством почтового отправления:

- 1) отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предусмотренного требованиями настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

3.4.6. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 3) отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 5 рабочих дней с даты получения Отделом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.9. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю (представителю заявителя) способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

⁴ В случае организации электронного взаимодействия специалист МФЦ направляет документы в Отдел посредством АИС МФЦ по завершении приема заявителя.

3.4.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.11. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом по выбору заявителя (представителя заявителя), указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Отделе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении⁵;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4.12. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю (представителю заявителя) исправленного документа либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.13. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ по сопроводительному реестру посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя).

3.4.14. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке, установленном МФЦ.

⁵ Для заявителей, осуществивших подачу запроса на предоставление услуги через МФЦ.

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	Физические лица, имеющее право на выдачу разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск: 1) заключившие трудовой договор на неопределенный срок с администрацией объекта или организацией – юридическим лицом, расположенным и (или) осуществляющим деятельность на территории ЗАТО г.Североморск; 2) военнослужащие, проходящие службу в воинских частях, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск, и члены их семей (близкие родственники); 3) сотрудники органов внутренних дел, обеспечивающие охрану правопорядка на территории ЗАТО г.Североморск, и члены их семей (близкие родственники); 4) сотрудники Государственной противопожарной службы, обеспечивающие пожарную безопасность на территории ЗАТО г.Североморск, и члены их семей (близкие родственники); 5) лица, имеющие постоянно проживающих на территории ЗАТО г.Североморск членов семьи или близких родственников (для воссоединения семей); 6) лица, имеющие на территории ЗАТО г.Североморск недвижимое имущество, предназначенное для проживания граждан.

**Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей в соответствии
с вариантом предоставления услуги

№ п/п	Вариант предоставлен ия услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Выдача разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск	физическое лицо, обратившееся за выдачей разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск

2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	физическое лицо, получившее результат муниципальной услуги
----	---	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
постоянное проживание на территории
ЗАТО г.Североморск»

Главе ЗАТО г.Североморск

от _____
(Ф.И.О.заявителя/ представителя заявителя)

проживающего по адресу:

(указать место жительства/ пребывания
заявителя/представителя заявителя)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина: _____

серия _____ номер _____
выдан _____

(кем, когда)
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на постоянное проживание
на территории ЗАТО г.Североморск**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.98 № 655 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации», прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск в связи с:

(указать причину: трудовые отношения (указать название объекта, организации); служебные отношения (указать название объекта, организации); член семьи (близкий родственник) военнослужащего, сотрудника ОВД, сотрудника ГПС; для воссоединения семей (указать степень родства); наличие в собственности недвижимого имущества для проживания на территории ЗАТО г.Североморск)

Сведения о заявителе:

а) Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии, дата рождения, гражданство): _____

б) прибыл из (указать точный адрес): _____

в) члены семьи, близкие родственники, постоянно проживающие на территории
ЗАО г.Североморск (указать Ф.И.О., степень родства):

заполняется только в случае получения разрешения на постоянное проживание по родственным отношениям

г) наличие в собственности недвижимого имущества для проживания на территории
ЗАО г.Североморск (указать адрес)

д) наличие судимости:

К заявлению прилагаю следующие документы (в соответствии с разделом 3
Административного регламента):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Способ получения результата муниципальной услуги

(в Отделе при личном обращении;
в МФЦ при личном обращении;
почтовым отправлением по адресу:

(индекс, страна/республика,
край, область, населенный
пункт, улица, дом, корпус, квартира)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
постоянное проживание на территории
ЗАО г.Североморск»

Главе ЗАО г.Североморск

от _____

_____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

место жительства /пребывания:

_____,
(индекс, страна/республика, край, область,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

_____,
(кем, когда)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Главе ЗАО г.Североморск и администрации ЗАО г.Североморск на обработку и использование моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей и в своем интересе.

К сведениям обо мне относятся фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), позволяющие меня идентифицировать, ставшие известными Главе ЗАО г. Североморск и администрации ЗАО г.Североморск.

Целью обработки моих персональных данных является получение разрешения на постоянное проживание на территории ЗАО г.Североморск, оформленное распоряжением администрации ЗАО г.Североморск.

Не возражаю против обработки моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Выражаю свое согласие Главе ЗАО г.Североморск и администрации ЗАО г.Североморск на получение моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее Согласие действует с момента подписания до момента отзыва Согласия. Согласие может быть отозвано путем подачи Главе ЗАО г.Североморск письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва письменного Согласия.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
постоянное проживание на территории
ЗАО г.Североморск»

Главе ЗАО г.Североморск

от _____

_____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

место жительства /пребывания:

_____,
(индекс, страна/республика, край, область,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

_____,

(кем, когда)

являющегося законным представителем
несовершеннолетнего, (недееспособного)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

место жительства /пребывания:

_____,
(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт,
улица, дом, корпус, квартира)

серия и № документа, подтверждающего полномочия
(св-во о рождении, иной док-т)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Главе ЗАО г.Североморск и администрации ЗАО г.Североморск на обработку и использование персональных данных несовершеннолетнего (недееспособного) и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей и в его интересах.

К сведениям о несовершеннолетнем (недееспособном) относятся фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес регистрации по месту жительства (пребывания), позволяющие его идентифицировать, ставшие известными Главе ЗАО г.Североморск и администрации ЗАО г.Североморск.

Целью обработки персональных данных является получение разрешения на постоянное проживание на территории ЗАО г.Североморск, оформленное распоряжением администрации ЗАО г.Североморск.

Не возражаю против обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Выражаю согласие на получение Главой ЗАТО г.Североморск и администрацией ЗАТО г.Североморск персональных данных несовершеннолетнего (недееспособного) от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее Согласие действует с момента подписания до момента отзыва Согласия. Согласие может быть отозвано путем подачи Главе ЗАТО г.Североморск письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва письменного Согласия.

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
постоянное проживание на территории
ЗАТО г.Североморск»

Главе ЗАТО г.Североморск

от _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

место жительства /пребывания:

(индекс, страна/республика, край, область,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

(кем, когда)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Главе ЗАТО г.Североморск и администрации ЗАТО г.Североморск на обработку и использование моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей и в своем интересе.

К сведениям обо мне относятся фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), позволяющие меня идентифицировать, ставшие известными Главе ЗАТО г.Североморск и администрации ЗАТО г.Североморск.

Целью обработки моих персональных данных является получение разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск, оформленное распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск.

Не возражаю против обработки моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Выражаю свое согласие Главе ЗАТО г.Североморск и администрации ЗАТО г.Североморск на получение моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее Согласие действует с момента подписания до момента отзыва Согласия. Согласие может быть отозвано путем подачи Главе ЗАТО г.Североморск письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва письменного Согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

С дачей согласия на обработку персональных данных согласен (а):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(личная подпись законного представителя субъекта персональных данных / инициалы, фамилия)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ :серия _____ номер _____ выдан _____ (кем, когда)

Угловой штамп войсковой части
(организации, учреждения, предприятия)

Главе ЗАО г.Североморск

ХОДАТАЙСТВО

Прошу рассмотреть вопрос о выдаче _____
(Ф.И.О. работника)

разрешения на постоянное проживание на территории ЗАО г.Североморск в связи
с осуществлением данным работником (сотрудником, военнослужащим, иное) трудовой
(служебной) деятельности на постоянной основе в

(наименование организации, № войсковой части, расположенной и (или) осуществляющей деятельность
на территории ЗАО г.Североморск (ненужное зачеркнуть))

в должности _____

с _____
(указать с какой даты, а для сотрудников и военнослужащих – приказ о зачислении
в вышеуказанную войсковую часть или организацию)

(должность лица, выдавшего документ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
постоянное проживание на территории
ЗАТО г.Североморск»

**Администрация
ЗАТО г. Североморск**

184604, Мурманская обл.,
г. Североморск,
ул. Ломоносова, д. 4
тел. 8 (81537) 49532
факс. 8 (81537) 42429
e-mail: mail@citysever.ru

от «____» _____ № _____

на № _____ от «____» _____

(Ф.И.О.)

_____,
адрес: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги по выдаче разрешения на постоянное проживание
на территории ЗАТО г.Североморск

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и документов по услуге «Выдача разрешения на на постоянное проживание на
территории ЗАТО г.Североморск», принято решение об отказе в предоставлении услуги,
по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после
устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном
порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги,
а также в судебном порядке.

(должностное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
постоянное проживание на территории
ЗАТО г.Североморск»

Главе ЗАТО г.Североморск

от _____

_____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

место жительства /пребывания:

_____,
(индекс, страна/республика, край, область,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

_____,
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечатки, ошибки

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставленной
муниципальной услуги в части _____ в связи
с _____

(конкретизировать опечатку/ошибку)

Способ получения результата _____

(лично в Отделе, по почте по адресу: _____

_____;
лично в МФЦ)

Приложение на _____ листах.

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Главе ЗАТО г.Североморск и администрации ЗАТО г.Североморск на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на объекты недвижимого имущества.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)