

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на въезд граждан
на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный
для постоянного проживания или временного пребывания»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для постоянного проживания или временного пребывания» регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги выдача разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области для постоянного проживания или временного пребывания (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Администрация). Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – Уполномоченный орган или Учреждение).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа и должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

1.3. Получение разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области для постоянного проживания или временного пребывания (далее – Разрешение) обязательно, в том числе при трудоустройстве в организации (учреждения, предприятия), расположенные на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также к индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, прибывающие на территорию ЗАТО г. Радужный Владимирской области для постоянного проживания или временного пребывания, руководители организаций (учреждений, предприятий),

расположенных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, граждане и индивидуальные предприниматели, зарегистрированным на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

3.2. На официальном сайте органов местного самоуправления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области <http://www.raduzhnyi-city.ru> (далее – сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- а) место нахождения и график работы Учреждения и его структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;
- б) справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- в) адреса официального сайта Администрации;
- г) адрес электронной почты Администрации, Учреждения и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на официальном сайте Администрации;
- б) должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение;
- в) путем публикации материалов в средствах массовой информации;
- г) посредством телефонной и факсимильной связи;
- д) путем ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

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

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовые адреса Учреждения, непосредственно предоставляющего услугу;

б) справочные номера структурного подразделения Учреждения, непосредственно предоставляющего услугу;

в) режим работы Учреждения, непосредственно предоставляющего услугу;

г) график работы подразделения Учреждения, непосредственно предоставляющего услугу;

д) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

ж) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Учреждения, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Учреждения.

Должностное лицо Учреждения обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Учреждения, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

Во время разговора должностные лица Уполномоченного органа произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Учреждения, либо обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата, и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях приостановления Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.8. Учреждение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на сайте Администрации, передает в МФЦ*.

Учреждение обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.9. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной 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.

3.11. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для постоянного проживания или временного пребывания».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области».

5.2. Учреждение обеспечивает предоставление муниципальной услуги в

* Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр (МФЦ) при наличии соглашения о предоставлении данной услуги между Администрацией и МФЦ

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Учреждении устанавливается организационно-распорядительным документом Учреждения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

5.4. Учреждению запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- а) Федеральной службой безопасности по Владимирской области;
- б) Отделом внутренних дел по ЗАТО г. Радужный Владимирской области (миграционный пункт).

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Учреждение с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.3. с целью:

6.1.1. Получения разрешения на въезд граждан Российской Федерации на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области для постоянного проживания;

6.1.2. Получения разрешения на въезд граждан Российской Федерации на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области для временного пребывания;

6.1.3. Получения разрешения на въезд граждан Российской Федерации на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области для трудоустройства;

6.1.4. Получения разрешения на въезд иностранных граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области для временного проживания;

6.1.5. Получения разрешения на въезд иностранных граждан (лиц без гражданства) на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области для временного пребывания;

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Выдача разрешения на въезд на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области граждан Российской Федерации для постоянного проживания;

6.2.2. Выдача разрешения на въезд на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области граждан Российской Федерации для временного пребывания;

6.2.3. Выдача разрешения на въезд на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области граждан Российской Федерации для трудоустройства;

6.2.4. Выдача разрешения на въезд на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области иностранных граждан для временного проживания;

6.2.5. Выдача разрешения на въезд на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области иностранных граждан (лиц без гражданства) для временного пребывания;

6.2.6. Отказ в выдаче разрешения на въезд на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области граждан Российской Федерации для постоянного проживания;

6.2.7. Отказ в выдаче разрешения на въезд на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области граждан Российской Федерации для временного пребывания;

6.2.8. Отказ в выдаче разрешения на въезд на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области граждан Российской Федерации для трудоустройства;

6.2.9. Отказ в выдаче разрешения на въезд на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области иностранных граждан для временного проживания;

6.2.10. Отказ в выдаче разрешения на въезд на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области иностранных граждан (лиц без гражданства) для временного пребывания;

6.3. Разрешение на въезд на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области оформляется постановлением администрации.

6.4. В случае отказа в разрешении на въезд на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области заявителю направляется мотивированный письменный ответ.

6.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1-6.2.10. настоящего Административного регламента, выдается Заявителю в форме документа на бумажном носителе при личном обращении Заявителя в Учреждение к специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

6.6. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области в форме документа на бумажном носителе.

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1. Регистрация заявления, представленного Заявителем (представителем заявителя) в Учреждение в целях, указанных в пунктах 6.1.1. - 6.1.5., осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1. - 6.1.5. настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации Заявления в Учреждении;

8.2. Подача Заявления на продление разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области для постоянного проживания или временного пребывания осуществляется не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

8.2.1. Подача Заявления на продление разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области для постоянного проживания или временного пребывания позднее 5 рабочих дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

8.2.2. Продление Разрешения осуществляется не более одного раза. В случае истечения срока, указанного в Разрешении необходимо получить новое Разрешение на въезд граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области для постоянного проживания или временного пребывания.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

9.1. Перечень нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги (Приложение № 2, № 3, № 4);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя).

10.1.1. Для получения муниципальной услуги выдача разрешения на въезд граждан Российской Федерации, прибывающих на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области для постоянного проживания или временного пребывания, заявитель – гражданин Российской Федерации, прибывающий на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области, представляет:

а) [анкету](#) установленного образца (Приложение № 5);

б) документ, удостоверяющий личность, его копию;

в) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, его копию (для собственников жилого помещения);

г) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо договор найма специализированного жилого помещения, его копию (для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда, специализированного жилого фонда);

д) документы, подтверждающие родственные отношения с нанимателем или собственником жилого помещения, их копии;

е) заполненную форму 1 для временного пребывания ([Приложение № 6](#)), заполненную форму 6 для постоянного проживания ([Приложение № 7](#)), согласие собственников жилого помещения на временную или постоянную регистрацию на их собственность.

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости, содержащую сведения об отсутствии в отношении него уголовного дела, возбужденного за совершение преступления против государственной власти и (или) иного тяжкого, особо тяжкого преступления, а также отсутствии у него неснятой или непогашенной судимости за такие преступления, об отсутствии факта совершения умышленного преступления лицом, имеющим судимость за ранее совершенное умышленное преступление;

з) справку об отсутствии (нахождении) на учете в наркологическом лечебно-профилактическом учреждении (представляется за исключением случаев постоянного проживания его супруга (супруги), близких родственников на территории контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области);

и) справку об отсутствии (нахождении) на учете в психиатрическом (психоневрологическом) лечебно - профилактическом учреждении (представляется за исключением случаев постоянного проживания его супруга (супруги), близких родственников в контролируемой зоне);

к) согласие на обработку персональных данных ([Приложение № 8](#)).

Документы, указанные в пунктах «а», «б», «д», «е», «ж», «з», «и», «к» настоящего подпункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах «в» и «г» настоящего подпункта, заявитель вправе по собственной инициативе представить самостоятельно. В случае непредставления их заявителем по собственной инициативе, они запрашиваются сотрудниками отдела по режиму контролируемой зоны МКУ «ГКМХ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, уполномоченных на выдачу соответствующих документов.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

10.1.2. Для получения муниципальной услуги выдача разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области для трудоустройства в организацию (учреждение, предприятие), расположенные на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области или к индивидуальному предпринимателю, имеющему регистрацию на территории контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области, заявитель - работодатель, представляет:

а) ходатайство - письменное обращение работодателя на имя главы города (главы администрации) о допуске гражданина Российской Федерации с указанием должности, на которую планируется его принять ([Приложение № 4](#));

б) [анкету](#) установленного образца, заполненную будущим работником гражданином Российской Федерации ([Приложение № 5](#));

в) документ, удостоверяющий личность будущего работника, его копию;

г) копию трудовой книжки работника;

д) письмо о гарантиях жилищного, материального, социального и медицинского обеспечения будущего работника;

е) согласие будущего работника на обработку персональных данных ([Приложение № 8](#)).

10.1.3. Для получения муниципальной услуги выдача разрешения на въезд иностранных граждан (лиц без гражданства) на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области для временного пребывания на срок до 90 суток, из МО МВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области в отдел по режиму контролируемой зоны МКУ «ГКМХ» поступает заявление о выдаче разрешения на въезд в Российскую Федерацию, прошедшее проверку и согласование с УФСБ по Владимирской области;

10.1.4. Для получения муниципальной услуги выдача разрешения на въезд иностранных граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области для временного проживания, заявитель – гражданин Российской Федерации, зарегистрированный на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, предоставляет:

а) документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, копии данных документов;

б) документы, подтверждающие родственные отношения;

в) [анкету](#) установленного образца, заполненную иностранным гражданином ([Приложение № 5](#));

г) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, его копию (для собственников жилого помещения);

д) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, его копию (для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда);

е) заявление на имя главы города в произвольной форме.

Документы, указанные в пунктах «а», «б», «в», «е» настоящего подпункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в пункте «г» и «д» настоящего подпункта, заявитель вправе по собственной инициативе представить самостоятельно. В случае непредставления их заявителем по собственной инициативе, они запрашиваются сотрудниками отдела по режиму контролируемой зоны МКУ «ГКМХ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, уполномоченных на выдачу соответствующих документов.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину;

10.1.5. Для получения муниципальной услуги выдача разрешения на въезд иностранных граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области для пребывания сроком до 3 дней в организации (учреждения, предприятия), расположенные на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, заявитель – руководитель организации (учреждения, предприятия), направляет в отдел по режиму контролируемой зоны заявление на имя главы города в произвольной форме на фирменном бланке организации (предприятия, учреждения).

10.2. Запрещено требовать у Заявителя:

10.2.1. Предоставления документов и информации или осуществлений действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

настоящим Административным регламентом.

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

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

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в предоставленный 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 Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

11.1. Администрация, Учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

11.2. Учреждению запрещено требовать у Заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги.

12.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления.

12.1.3. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

12.1.4. Предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

12.1.5. Предоставленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.6. Заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

12.1.7. Заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации.

12.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 12.1. настоящего Административного регламента, оформляется письмом с указанием оснований, послуживших для отказа.

12.3. Решение об отказе в приемке документов по основаниям, указанным в пункте 12.1. настоящего Административного регламента, выдается Заявителю в форме документа на бумажном носителе при личном обращении Заявителя в Учреждение к специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги или по почте на адрес, указанный в заявлении.

12.4. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 12.1. настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за получением услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

13.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления, организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

13.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

13.2.3. Документы, представленные для оформления допуска и въезда для постоянного или временного проживания граждан (в том числе иностранных) на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также для трудоустройства, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

13.3. Отказ о предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Учреждение обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.1. Заполненное Заявление представляется Заявителем вместе с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Учреждение.

16.1.2. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Учреждением на основании документов, представленных Заявителем, а также сведений, полученных Учреждением посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

17. Способы получения Заявителем результатов

предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или о готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. по телефону, указанному в заявлении на предоставление Муниципальной услуги;

17.1.2. при личном обращении в Учреждение.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

17.2.1. по телефону;

17.2.2. при личном обращении в Учреждение.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. На бумажном носителе при личном обращении в Учреждение;

17.3.2. В МФЦ в форме распечатанного документа на бумажном носителе.

17.4. Способ получения услуги определяется Заявителем и указывается в заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать десять минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

19.2. Возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

19.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

19.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы.

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

19.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании администрации находятся туалетные комнаты для посетителей.

19.8. Помещение для Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

19.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

19.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, график приема Заявителей.

19.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

19.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1 Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), в средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ;

г) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

д) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

е) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

з) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведениях), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей в Учреждении, предварительная запись на прием не требуется.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Предоставления Муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, которое должно включать особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

^{*} Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр (МФЦ) при наличии соглашения о предоставлении данной услуги между Администрацией и МФЦ

предоставления Муниципальной услуги и исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

22.2. Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ;

б) выдачу заявителю результата предоставления услуги, включая на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая на бумажном носителе, и заверенных выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

22.3. Информирование заявителей.

Информирование заявителей многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о Муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование, при обращении заявителя по телефону, работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

22.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо предварительной записи.

22.5. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

г) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

е) запрашивает согласие заявителя на участие в СМС- опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

г) определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

е) подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Формы контроля за исполнением административного регламента

24.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

24.2. Периодичность контроля устанавливается главой города (заместителем главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области и может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

24.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

24.4. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

24.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

24.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц

25.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение и (или) в администрацию муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

25.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

а) работников учреждения – руководителю (заместителю руководителя) учреждения;

б) руководителя (заместителя руководителя) учреждения - главе города (заместителю главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

в) работника многофункционального центра – руководителю этого многофункционального центра;

г) многофункционального центра – учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих администрации или учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

25.4. Жалоба подается в администрацию или учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации или учреждения, должностных лиц либо служащего.

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

25.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть

представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в учреждении по адресу: 600910, Владимирская область, г. Радужный, 1-й квартал, д. 55., ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 25.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

25.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением.

25.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

25.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

25.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 25.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

25.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 25.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

25.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

25.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

25.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации или учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации или учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

25.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения и на Едином портале (при наличии технической возможности).

25.17. Решение учреждения по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми
осуществляется предоставление Муниципальной услуги**

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (Официальный текст Конституции РФ, включающий новые субъекты Российской Федерации – Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022,
2. [Закон](#) Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» («Российская газета», № 190, 26.08.1992),
3. Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14),
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, статья 3822),
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165),
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165),
7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168),
8. Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, статья 776),
9. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22.06.2017 № 735 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима безопасного функционирования в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены организации и (или) объекты, находящиеся в ведении Министерства промышленности и торговли Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.07.2017, № 27, статья 4039),
10. [Решение](#) Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 04.06.2018 № 10/41 «[Положение](#) о порядке въезда физических лиц для постоянного проживания (временного пребывания) на территорию контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования город Радужный Владимирской области»). («Радуга-информ», № 40, 07.06.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Главе города
ЗАТО г. Радужный
А.В. Колгашкину

От _____

Адрес _____

тел.: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить въезд на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для **временного пребывания сроком до** _____ на жилую площадь по адресу: г. Радужный, квартал _____, дом _____, квартира _____, находящуюся в собственности _____

Дата: _____

Подпись: _____

Главе города
ЗАТО г. Радужный
А.В. Колгашкину

От _____

Адрес _____

тел.: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить въезд на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный **для постоянного проживания** на жилую площадь по адресу: г. Радужный, квартал _____, дом _____, квартира _____, находящуюся в собственности

Дата: _____

Подпись: _____

Главе города
ЗАТО г. Радужный
А.В. Колгашкину

Прошу разрешить въезд на территорию контролируемой зоны ЗАТО
г. Радужный гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

принимаемой (му) на работу в _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

на должность _____
(наименование должности)

Материальное и социальное обеспечение гарантируем согласно Трудовому
законодательству РФ. Обеспеченность жильем работника будет решена путем

(приобретения жилья на территории ЗАТО г.Радужный, проживания на жилой площади родственников, получение
муниципального общежития и т.д.)

Приложение:

1. Анкета.
2. Копия трудовой книжки.
3. Копия паспорта.
4. Справка об отсутствии судимости.
5. Согласие на обработку персональных данных.

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

АНКЕТА

Место
для
фотографии

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов)	
7. Какими иностранными языками и языками каких народов Российской Федерации владеете и можете объясняться (владеете свободно)	
8. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)	
9. Были ли за границей (где, когда и какой целью)	

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

Месяц и год		Должность с указанием предприятия, учреждения, организации	Местонахождение предприятия, учреждения, организации
поступления	ухода		

Необходимо именовать предприятия, учреждения и организации так, как они назывались в свое время; военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество.

12. Имеются ли у Вас или мужа (жены) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей)

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт

(номер, серия, когда и кем выдан)

14. Отношение к воинской обязанности и воинские звания

15. Домашний адрес и номер телефона

16. Паспорт или документ, его заменяющий

(номер, серия, кем и когда выдан)

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в
выборных представительных органах, а также другая информация,
которую оформляемый желает сообщить о себе)

18. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в
анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска. На
проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами
Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен (на).

" _____ " _____ 20__ г. Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности и об учебе оформляемого лица
соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой
книжке, документам об образовании и воинской службе.

МП

(подпись, фамилия работника кадрового аппарата)

" _____ " _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

В орган регистрационного учета _____ от _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Прошу зарегистрировать меня по месту пребывания с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г. Прибыл(а) из _____

(указать точный адрес места жительства прибывшего (ей) гражданина (ки))

Жилое помещение предоставлено _____
(фамилия, имя, отчество предоставившего
помещение)

Основание _____

(свидетельство о государственной регистрации права N, когда и кем выдано,
дата оформления договора, дата решения суда, заявление)

Адрес места пребывания: город, поселок, село и т.д. _____

ул. _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

Документ, удостоверяющий личность: вид _____
(паспорт, свидетельство о рождении
и т.д.)

серия _____ N _____ выдан _____
(наименование органа, учреждения)

дата выдачи "___" _____ г.

Подпись заявителя _____ "___" _____ 20__ г.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение _____

Документ, удостоверяющий личность: вид _____
(паспорт, св-во о рождении и т.д.)

серия _____ N _____ выдан _____
(наименование органа, учреждения)

дата выдачи "___" _____ г.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю
М.П. _____ "___" 20__ г.

(подпись должностного лица)

Вселение произведено в соответствии с законодательными и иными нормативными
правовыми актами Российской Федерации.

Принятое решение _____

"___" _____ 20__ г. Подпись _____

Выдано свидетельство о регистрации по месту пребывания N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

В орган регистрационного учета _____

от _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

прибыл (а) из _____

(указать точный адрес)

Жилое помещение предоставлено _____

(указать Ф.И.О. лица, предоставившего жилое помещение, степень родства)

на основании _____

(свидетельство о государственной регистрации права: N, когда и кем выдано, дата оформления договора, дата решения суда, заявление и т.д.)

по адресу _____, улица _____

(наименование населенного пункта)

дом _____, корп. _____, квартира _____

Документ, удостоверяющий личность: вид _____

(паспорт, свидетельство о рождении и т.д.)

серия _____ N _____, кем выдан _____

дата выдачи _____

Подпись заявителя _____ "_____" _____ г.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение _____

Вселение произведено в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

М.П. _____ Подпись должностного лица _____

Принятое решение _____

"_____" _____ г.

Подпись должностного лица _____

Выдано свидетельство о регистрации по месту жительства N _____

(для граждан достигших 14-летнего возраста)

от "_____" _____ г.

(подпись)

-----Линия отреза-----

ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

В орган регистрационного учета _____

от _____

(фамилия, имя, отчество, год и место рождения)

Документ, удостоверяющий личность _____

(паспорт, свидетельство о рождении)

серия _____ N _____,

кем выдан _____ дата выдачи _____

(наименование органа, учреждения)

В связи с регистрацией по новому месту жительства по адресу _____

(указать точный адрес)

Орган регистрационного учета _____

(наименование органа)

Прошу снять меня с регистрационного учета по прежнему месту жительства по адресу:

Подпись заявителя _____ "_____" _____ г.

Подпись гр. _____ заверяю Подпись должностного лица _____

М.П.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

(основной документ: номер, дата выдачи, выдавший орган)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и предоставляемых мною персональных данных моих родственников и знакомых, администрацией ЗАТО г.Радужный Владимирской области с целью оформления временного (разового) пропуска на территорию ЗАТО г.Радужный.

Я согласен (а) с тем, что обработка персональных данных будет осуществляться с помощью средств вычислительной техники, что предусматривает хранение персональных данных на электронных носителях.

Я согласен (а) с осуществлением с моими персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных».

Данное согласие на обработку персональных данных действует до момента достижения цели их обработки.

Я оставляю за собой право требовать уточнения предоставленных мною персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

Дата: _____

Подпись: _____