

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования г. Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Мирного от 26.08.2011 № 1805 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Мирного», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования г. Мирный».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника организационного управления администрации Мирного О.Н. Коблякова.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ПОСТОЯННОЕ ПРОЖИВАНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ Г. МИРНЫЙ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования г. Мирный» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) выступают физические лица, получающие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования г. Мирный.

1.3. От имени заинтересованного лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ,

подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

### **Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами организационного управления администрации Мирного (далее – организационное управление). Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;
- по каналам электронной и телефонной связи;
- посредством почтовой связи, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.

1.5. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные организационного управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- режим работы организационного управления с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов организационного управления.

1.6. В помещении организационного управления (на информационных стендах) размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:

- порядок приема заявителей специалистами организационного управления;

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- места нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты, графики работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1.7. Администрация Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
- официальный сайт муниципального образования «Мирный»:  
<http://www.mirniy.ru>;
- адрес электронной почты: [admirn@atnet.ru](mailto:admirn@atnet.ru).

1.7.1. Общий отдел администрации Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 409;
- телефон/факс: (81834) 5-10-14;
- дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00

1.7.2. Организационное управление администрации Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 410;
- телефон: 8(81834) 5-41-72;
- адрес электронной почты: [adminf@list.ru](mailto:adminf@list.ru);
- дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Вторник	с 9.00 до 12.00; с 15.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 12.00; с 15.00 до 17.00

**Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами организационного управления по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя, а также работниками общего отдела администрации Мирного по каналам телефонной связи.

1.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассматриваемый запрос.

1.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.dvinaland.ru>) из «личного кабинета» заявителя после регистрации на Портале Государственных Услуг (<http://www.Gosuslugi.ru>).

## **Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами организационного управления по следующим вопросам:

- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста организационного управления. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

## **Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

1.13. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

1.14. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту организационного управления оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования г. Мирный».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного (непосредственно оказание муниципальной услуги осуществляют специалисты организационного управления администрации Мирного).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одной копии разрешения на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования

г.Мирный (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги общим отделом администрации Мирного.

2.5. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации Мирного – 3 календарных дня;

2) рассмотрение запроса – до 27 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до 29 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до 30 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

### **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 14.07.1992 № 3297 – 1-ФЗ «О закрытом административно-территориальном образовании»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1998 № 655 «Об утверждении положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для получения разрешения на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования г. Мирный заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) документы, необходимые для разрешения на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования г. Мирный:

- для лиц, заключивших трудовой договор с администрацией объекта или организациями – юридическими лицами, расположенными на территории контролируемой зоны закрытого образования:

1. копию паспорта (страницы с реквизитами паспорта и фотографией, страницы с местом жительства);

2. копию трудового договора;

3. справку с места работы.

- для военнослужащих, проходящих службу в воинских частях, расположенных на территории закрытого образования:

1. копию паспорта (страницы с реквизитами паспорта и фотографией, страницы с местом жительства);

2. копию контракта о прохождении военной службы;

3. справку с места прохождения военной службы.

- для сотрудников органов внутренних дел, обеспечивающих охрану правопорядка на территории закрытого образования:

1. копию паспорта (страницы с реквизитами паспорта и фотографией, страницы с местом жительства);

2. копию контракта о прохождении службы в органах внутренних дел;

3. справку с места службы.

- для сотрудников Государственной противопожарной службы, обеспечивающих пожарную безопасность на территории закрытого образования:

1. копию паспорта (страницы с реквизитами паспорта и фотографией, страницы с местом жительства);

2. копию контракта о прохождении государственной службы;

3. справку с места службы.

- для членов семей и родственников указанных граждан:

1. копию паспорта (страницы с реквизитами паспорта и фотографией, страницы с местом жительства);

2. копии документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключения брака и др.)

3. копии документов, подтверждающих трудовые отношения членов семей и родственников (трудовой договор, контракт, справка с места работы и др.)

- для лиц, постоянно проживающих в населенных пунктах, входящих в состав закрытого образования:

1. копию паспорта (страницы с реквизитами паспорта и фотографией, страницы с местом жительства).

- для граждан, имеющих близких родственников, постоянно проживающих на территории закрытого образования:

1. копию паспорта (страницы с реквизитами паспорта и фотографией, страницы с местом жительства);

2. копии документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключения брака и др.);

3. копии документов на жилое помещение близких родственников, постоянно проживающих на территории закрытого образования (свидетельство о государственной регистрации права, договор социального найма и др.).

- для граждан, имеющих собственность на территории закрытого образования:

1. копию паспорта (страницы с реквизитами паспорта и фотографией, страницы с местом жительства);

2. копии документов, подтверждающих право собственности на территории закрытого образования (свидетельство о государственной регистрации права).

2.8. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

### **Исчерпывающий перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Необходимой и обязательной услугой является обращение заявителя за согласованием заявления о разрешении на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования г. Мирный (с приложением документов) с органами федеральной службы безопасности.

**Информация о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы отдела ФСБ, участвующего в согласовании муниципальной услуги**

Отдел ФСБ России в/ч 13990:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Мира, д. 20;
- телефон/факс: (81834) 2-39-64;
- дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник	с 17.00 до 19.00
Среда	с 17.00 до 19.00
Пятница	с 17.00 до 19.00

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Приостановление оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1), 2) пункта 2.7 настоящего административного регламента;

2) в соответствии с п. 19 Положения «Об обеспечении особого режима в закрытых административно - территориальных образованиях, на территории которых расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1998г. № 655.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

– получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных документов;

– минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

– возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

– получение заявителями муниципальной услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.15. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела (управления), режима работы с заявителями.

2.16. Кабинет для приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, времени приема заявителей.

2.17. Место для заполнения заявлений оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами их заполнения.

2.18. Рабочее место специалиста организационного управления для приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.19. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры оказания муниципальной услуги является предоставление в общий отдел администрации Мирного письменного запроса (заявления с необходимым пакетом документов).

3.4. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

3.5. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе

проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

3.6. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных заявителем вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **Рассмотрение запроса**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в общем отделе администрации Мирного.

3.10. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

3.11. Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет начальнику организационного управления администрации Мирного (далее – начальник организационного управления).

3.12. Начальник организационного управления определяет, какому специалисту организационного управления необходимо исполнить муниципальную услугу.

3.13. Специалист организационного управления осуществляет:

- проверку соответствия заявителя требованиям пунктов 1.2 – 1.3 настоящего административного регламента;

- проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Период проверки представленных документов не превышает 2 (двух) календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

3.15. При установлении фактов, препятствующих принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдается лично заявителю.

3.16. При отсутствии фактов, препятствующих принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект разрешения на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования г. Мирный (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является проект разрешения на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования г. Мирный либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 27 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного проекта разрешения на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования г. Мирный, подготовленного исполнителем муниципальной услуги, и полного пакета документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования г. Мирный либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 29 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

### **Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного разрешения на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования г. Мирный либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Одна копия разрешения на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования г. Мирный, заверенная общим отделом администрации Мирного, передается заявителю либо направляется почтой (с уведомлением о вручении). Вторая копия разрешения на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования г. Мирный хранится в организационном управлении.

3.24. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтой (с уведомлением о вручении) по указанному заявителем адресу.

3.25. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 30 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами организационного управления осуществляется начальником организационного управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими положений настоящего регламента.

4.1.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все поступившие в организационное управление запросы граждан.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) сотрудников организационного управления.

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

4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Мирного, должностных лиц администрации Мирного за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц организационного управления, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения,

которые Заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации Мирного, организационного управления, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказ в исправлении ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления услуги документах.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени Заявителя;

- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

- установление факта, что Заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### 5.6. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба.

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу главе администрации Мирного.

Глава администрации Мирного обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

#### 5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом Заявителю в письменном виде.

Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц организационного управления, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) главы администрации Мирного, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

---

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования г. Мирный»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования г. Мирный»



Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования г. Мирный»

Главе администрации Мирного  
Ф.И.О

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О закрытом административно-территориальном образовании» от 14 июля 1992г. № 3297-1, Положения «Об обеспечении особого режима в закрытых административно - территориальных образованиях, на территории которых расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1998г. № 655, прошу разрешить мне постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования г. Мирный.

К заявлению прилагаю:

- |          |           |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 6. _____  |
| 2. _____ | 7. _____  |
| 3. _____ | 8. _____  |
| 4. _____ | 9. _____  |
| 5. _____ | 10. _____ |

Ответ прошу выдать на руки, ответ прошу отправить почтой по адресу места жительства  
(нужное подчеркнуть)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования г. Мирный»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

**О разрешении на постоянное проживание  
на территории закрытого административно–территориального  
образования г. Мирный**

В соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона РФ «О закрытом административно-территориальном образовании» от 14 июля 1992г. № 3297-1, пунктом 19, подпунктом «\_\_» пункта 20 Положения «Об обеспечении особого режима в закрытых административно - территориальных образованиях, на территории которых расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1998г. № 655, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Разрешить постоянное проживание на территории ЗАТО г. Мирный Ф.И.О. заявителя, дата рождения заявителя.

2. Настоящее постановление утрачивает силу после прекращения обстоятельств, послуживших основанием для его издания.

Глава администрации Мирного

*Ф.И.О*