

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от « ____ » _____ 2018 года № ____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
въезд граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО Мирный для
постоянного проживания или временного пребывания»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО Мирный для постоянного проживания или временного пребывания» (далее – муниципальная услуга) заключается в предоставлении заявителю письменного разрешения на въезд в контролируемую зону ЗАТО Мирный для постоянного проживания или временного пребывания.

2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО Мирный для постоянного проживания или временного пребывания» (далее – административный регламент) 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.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, пребывающие на территорию ЗАТО Мирный для постоянного или временного пребывания, работодатели организаций, расположенных на территории ЗАТО Мирный, граждане, имеющие регистрацию на территории ЗАТО Мирный..

4. От имени физических лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами организационно-планового отдела организационного управления администрации Мирного (далее – отдела).

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirniy.ru);

при личном обращении заявителя.

6. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) Сообщается следующая информация:

контактные данные отдела (почтовый адрес, номер телефона для справок);

режим работы отдела с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) отдела, а также его должностных лиц.

2) Осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги: в помещении отдела, на информационных стендах, по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста отдела. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если работник, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в отдел для получения муниципальной услуги время ожидания в очереди не более пятнадцати минут.

7. В помещении отдела (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) порядок приема заявителей специалистами отдела;
- 2) фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;
- 3) образцы заявлений;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

8. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пунктах 15, 16 административного регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://gosuslugi29.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных от заявителей лично.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО Мирный для постоянного проживания или временного пребывания».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется организационно-плановым отделом организационного управления администрации Мирного.

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление письменного разрешения на въезд в контролируемую зону ЗАТО Мирный для постоянного проживания или временного пребывания.
- 2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, составляет до трех рабочих дней со дня поступления запроса;
- 2) рассмотрение запроса, проведение необходимых проверок составляет до двадцати календарных дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги составляет до двадцати семи рабочих дней со дня регистрации запроса;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет до тридцати календарных дней с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 14.07.1992 г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1998 года № 655 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации» (далее - Положение);

Уставом муниципального образования «Мирный»;

Инструкцией о порядке организации пропускного режима в контролируемую зону закрытого административно-территориального образования (ЗАТО) город Мирный Архангельской области от 09 июня 2017 года;

настоящим административным регламентом.

Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в организационно-плановый отдел организационного управления администрации Мирного следующие документы оригиналы и копии (далее - запрос):

1) личное заявление на специальном бланке (приложение № 1,2 к Регламенту);

2) копии паспортов заявителя и регистрируемого (стр. 2, 3, 5);

3) копия документа, разрешающего въезд на территорию ЗАТО г. Мирный регистрируемого (пропуск, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории ЗАТО г. Мирный).

При наличии родственных отношений дополнительно прилагает:

5) документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, справка из территориального отдела агентства ЗАГС);

При наличии трудовых отношений:

б) документы, подтверждающие трудовые (служебные) отношения с предприятиями, организациями, учреждениями (копия трудовой книжки с записью «работает по настоящее время», заверенная подписью и печатью руководителя предприятия (отделом кадров) с указанием даты заверения; копия трудового договора, копия контракта и т.п.).

7) документ, подтверждающий полномочия лица выступать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке).

16. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

договор социального найма, договора найма служебного жилого помещения;

справку из Информационного центра УМВД России по Архангельской области об отсутствии (наличии) судимости.

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, исполнитель муниципальной услуги, при необходимости самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

18. Не могут быть истребованы от заявителя:

1) документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 15 регламента;

3) документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документа, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Мирного уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. Документы, предусмотренные пунктами 15 настоящего административного регламента, представляются заявителем в администрацию Мирного:

- на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- в форме электронных документов с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг «Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг».

XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;

текст заявления не поддается прочтению;

наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием для принятия решения администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие административного наказания за нарушение особого режима в ЗАТО Мирный, совершенное в течение года; 2) сообщение о себе заведомо ложных сведений;

3) непредставление или не полное представление документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента;

22. При отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное разъяснение с указанием причин отказа.

XIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителя;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с приложением сканированных копий документов, указанных в пунктах 15, 16 обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru>.

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Помещение, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначено табличкой с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилии, имени и отчества специалиста, организующего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

Прием заявителей проводят специалисты отдела, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещении отдела. Помещение, в

котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XVI. Перечень административных процедур

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

- 1) личный прием заявителей, претендующих на получение муниципальной услуги;
- 2) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, полученных в электронном виде;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

29. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

XVII. Личный прием заявителей, претендующих на получение муниципальной услуги

30. Приём заявителей специалистами отдела производится без предварительной записи понедельник - четверг с 09.30 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 в кабинете № 306.

XVIII. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

32. Специалист в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления, муниципальной услуг.

33. Консультации проводятся устно, по желанию заявителя специалистом предоставляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов).

34. Специалист разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

XIX. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного запроса.

36. На поступивший запрос специалист общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку.

37. Сведения, содержащиеся в электронной регистрационно-контрольной карточке, выводятся на печать и прикрепляются к письменному

зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

38. Специалист общего отдела организационного управления администрации Мирного заполняет поля электронной регистрационно-контрольной карточки, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

39. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса.

40. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до трех календарных дней.

XX. Рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, полученных в электронном виде

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы Мирного.

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

42. Начальник Управления направляет запрос для рассмотрения специалисту отдела (далее – исполнитель муниципальной услуги).

43. Исполнитель муниципальной услуги проводит проверку и анализ представленных заявителем документов и направляет запрос для согласования в орган федеральной службы безопасности и ОМВД России по ЗАТО Мирный.

44. После получения результата согласования запроса исполнитель муниципальной услуги проводит анализ пакета документов, устанавливает

наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

45. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента исполнитель муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления (письменного ответа) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Мирного и направляется заявителю одним из способов: выдается лично, почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

46. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет двадцать дней с даты регистрации запроса.

XXI. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем муниципальной услуги согласованного заявления.

48. На основании полученного согласования с органом федеральной службы безопасности и ОМВД России по ЗАТО Мирный исполнитель муниципальной услуги готовит письменное разрешение на въезд в контролируемую зону ЗАТО Мирный для постоянного проживания или временного пребывания или уведомление об отказе на въезд в контролируемую зону ЗАТО Мирный для постоянного проживания или временного пребывания.

49. Согласованный запрос и письменное разрешение или уведомление об отказе передается главе Мирного для рассмотрения и подписания.

50. Результатом административной процедуры является принятие администрацией Мирного одного из следующих решений:

о разрешении на въезд в ЗАТО Мирный для постоянного проживания или временного пребывания (в виде письменного разрешения);

об отсутствии оснований для выдачи разрешения на въезд в ЗАТО Мирный для постоянного проживания или временного пребывания (в виде уведомления об отказе).

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет двадцать семь дней с даты регистрации заявления.

XXII. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного письменного разрешения, указанного в пункте 49, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление заявителя о разрешении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, или выдается заявителю лично.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тридцать календарных дней со дня регистрации заявления.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XXIII. Осуществление текущего контроля

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

главой Мирного либо уполномоченным им лицом;

начальником организационного управления либо уполномоченным им лицом;

заместителем начальника организационного управления либо уполномоченным им лицом.

XXIV. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

Проведение плановых проверок осуществляется начальником организационного управления не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы Мирного или в случае обращения заявителя.

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО**

XXV. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

58. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, является:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

XXVI. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

XXVII. Должностные лица, рассматривающие жалобы

62. Жалоба на действия (бездействие) специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана начальнику организационного управления, главе Мирного.

63. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, начальника организационного управления может быть подана главе Мирного.

XXVIII. Сроки рассмотрения жалобы

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

XXIX. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

65. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

XXIX. Выдача результата рассмотрения жалобы

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

67. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 65 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

68. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 65 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на въезд
граждан на территорию контролируемой
зоны ЗАТО Мирный для постоянного
проживания или временного пребывания»

ГЛАВЕ МИРНОГО
СЕРГЕЕВУ Ю.Б.

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ проживавшего (ей) по адресу:

_____ ,

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить въезд в г.Мирный для **постоянного проживания** _____

_____ (степень родства, фамилия, имя, отчество)

_____ проживавшему (ей): _____

_____ на мою жилую площадь по адресу: _____

_____ Цель приезда, мотивы регистрации (подробно): _____

_____ Наличие у въезжающих судимости: _____ учёта в наркодиспансере: _____

К заявлению прилагаю:

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

Подпись заявителя: _____

Подлежат проверке в органах ОМВД и ФСБ:

1. _____
2. _____
3. _____

Прошу разрешить въезд в г.Мирный для постоянного проживания, согласен на обработку персональных данных. ФИО: _____

Подпись: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласование ОМВД

Согласование ФСБ

Администрация

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на въезд
граждан на территорию контролируемой
зоны ЗАТО Мирный для постоянного
проживания или временного пребывания»

ГЛАВЕ МИРНОГО
СЕРГЕЕВУ Ю.Б.

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить въезд в г.Мирный для **временного пребывания** сроком на _____
(на какой срок) _

_____ (степень родства, фамилия, имя, отчество)

_____ проживающему (ей): _____

_____ на мою жилую площадь по адресу: _____

_____ Цель приезда, мотивы регистрации (подробно): _____

_____ Наличие у въезжающих судимости: _____ учёта в наркодиспансере: _____

К заявлению прилагаю:

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

Подпись заявителя: _____

Подлежат проверке в органах ОМВД и ФСБ:

1. _____
2. _____
3. _____

Прошу разрешить въезд в г.Мирный для временного пребывания, согласен на обработку персональных данных. ФИО: _____

Подпись: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласование ОМВД

Согласование ФСБ

Администрация

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на въезд
граждан на территорию контролируемой
зоны ЗАТО Мирный для постоянного
проживания или временного пребывания»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

