



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» мая 2019 г.

№ 397

г. Мирный

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения на въезд  
граждан на территорию контролируемой зоны  
закрытого административно-территориального  
образования Мирный для постоянного  
проживания или временного пребывания»**

В соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный для постоянного проживания или временного пребывания» (приложение к настоящему постановлению).

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника организационного управления Ткачука В.А.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации Мирного  
от «22» мая 2019 г. № 397

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на въезд граждан  
на территорию контролируемой зоны закрытого  
административно-территориального образования Мирный  
для постоянного проживания или временного пребывания»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный для постоянного проживания или временного пребывания» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

**II. Описание заявителей при предоставлении  
муниципальной услуги**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, заинтересованные в получении услуги.

От имени физических лиц вправе выступать:  
 представители физического лица при предоставлении доверенности,  
 оформленной в соответствии с законодательством;  
 законные представители физического лица, при предоставлении  
 документов, подтверждающих их полномочия.

### **III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими организационно-планового отдела организационного управления администрации Мирного.

4. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

администрация Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

официальный сайт муниципального образования «Мирный»:  
<http://www.mirniy.ru>;

адрес электронной почты: [glavamirniy@mail.ru](mailto:glavamirniy@mail.ru);

организационно-плановый отдел организационного управления администрации Мирного:

местонахождение: г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 306;

телефон/факс: (81834) 5-51-17;

дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - четверг	с 09.30 до 12.00, с 15.00 до 17.00
Пятница	с 09.30 до 12.30

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, о графике (режиме) работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, предоставляющих услугу,

размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» - <http://www.mirniy.ru>.

5. Информация о правилах получения услуги может быть получена:

по телефону;

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

при личном обращении;

по электронной почте;

при личном обращении через государственное автономное учреждение Архангельской области «Архангельский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр);

на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (<http://www.mirniy.ru>);

через Архангельский портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi29.ru>);

через единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>).

6. Информация муниципальными служащими предоставляется заявителям по следующим вопросам:

контактные данные общие (адрес, номер телефона для справок);

о порядке и времени приема заявления;

сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о ходе рассмотрения заявления;

о порядке обжалований действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие организационно-планового отдела организационного управления подробно информируют обратившихся о порядке предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

При личном обращении заявителями в организационно-плановый отдел организационного управления для получения информации о предоставлении муниципальной услуги время ожидания в очереди не более 15 минут.

8. На информационных стендах у кабинета организационно-планового отдела организационного управления размещается следующая информация:

график приема заявителей специалистами организационно-планового отдела;

образец заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

9. Заявление и сканированные документы, указанные в пункте 15 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг ([pgu.dvinaland.ru](http://pgu.dvinaland.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) из «личного кабинета» заявителя.

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **V. Наименование муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный для постоянного проживания или временного пребывания».

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

11. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный для постоянного проживания или временного пребывания осуществляется администрацией Мирного в лице организационно-планового отдела организационного управления администрации Мирного.

### **VII. Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
разрешение на въезд граждан на территорию контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный для постоянного проживания или временного пребывания (приложение № 1, 2);  
уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги;  
отказ в приеме документов.

### **VIII. Сроки предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги - тридцать дней с даты регистрации заявления в общем отделе администрации Мирного.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - до трех рабочих дней;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - до двадцати семи календарных дней со дня регистрации заявления;

направление результата предоставления муниципальной услуги - до тридцати календарных дней со дня регистрации.

### **IX. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

Положением об обеспечении особого режима в закрытом административно - территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 26 июня 1998 г. № 655;

Инструкцией о порядке организации пропускного режима в контролируемую зону закрытого административно-территориального образования город Мирный Архангельской области от 09 июня 2017 года, утверждённой командиром войсковой части 13991 и главой администрации Мирного.

## **Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца (приложение № 3, 4);  
2) копии второй, третьей, пятой страниц паспорта заявителя и (или) его представителя;

3) документы, подтверждающие степень родства (копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке или справка из территориального отдела агентства ЗАГС о заключении брака) - для лиц, близкие родственники которых постоянно проживают на территории контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный;

4) документы, подтверждающие трудовые (служебные) отношения заявителя с организациями - юридическими лицами, расположенными на территории контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный (копия трудовой книжки, заверенная в установленном законом порядке, копия трудового договора, копия контракта),  
- для лиц:

заклучивших трудовой договор с администрацией объекта, в интересах которого создано закрытое административно-территориальное образование Мирный (1 ГИК МО РФ), или организациями (юридическими лицами), расположенными на территории контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный;

военнослужащих, проходящих службу в воинских частях, расположенных на территории контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный;

сотрудников органов внутренних дел, обеспечивающих охрану правопорядка на территории контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный;

сотрудников Государственной противопожарной службы, обеспечивающих пожарную безопасность на территории контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный;

5) копии решений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

б) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя.

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

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, находящейся на территории закрытого административно-территориального образования Мирный;

договор социального найма жилого помещения, договор найма служебного жилого помещения, договор краткосрочного найма жилого помещения;

справку из Информационного центра УМВД России о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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

18. Не могут быть истребованы от заявителя:

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

документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам 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;

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

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

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявления 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.

## **XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

## **XII. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

заявление подписано лицом, не обладающим полномочиями на его подписание;

не представлены документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего регламента.

## **XIII. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 регламента;

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

3) наличие у заявителя неснятой или непогашенной судимости, за исключением случаев, если заявитель постоянно проживает на территории закрытого административно-территориального образования Мирный и покинул его в связи с назначением ему наказания в виде лишения свободы по решению суда;

4) отказ органа федеральной службы безопасности в согласовании разрешения.

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

#### **XIV. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **XV. Требования к помещению предоставления муниципальной услуги**

24. Помещение организационно-планового отдела организационного управления, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером, копировальной техникой, иной необходимой оргтехникой.

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

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

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

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией Мирного в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг;

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявление с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг движения запроса;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг;

безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **XVII. Перечень административных процедур**

27. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, в том числе согласование его органом федеральной службы безопасности и ОМВД России по ЗАТО Мирный;

принятие решения о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к административному регламенту.

#### **XVIII. Прием и регистрация заявления**

29. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

30. На поступившее заявление работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

31. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

33. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов (далее - запроса).

33. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

### **XIX. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

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

35. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы Мирного.

36. Первый заместитель главы Мирного не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает его и направляет начальнику организационного управления администрации Мирного.

Начальник организационного управления администрации Мирного в день поступления запроса рассматривает его, передает ответственному за исполнение обращения (далее - исполнитель).

Исполнитель проводит проверку полноты представленных документов, в ходе которой определяется наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 18 настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов исполнитель разрабатывает проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов исполнитель направляет запрос для согласования в орган федеральной службы безопасности и ОМВД России по ЗАТО Мирный.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, исполнитель разрабатывает проект

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель разрабатывает проект разрешения на въезд на территорию контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный для постоянного проживания или проект разрешения на въезд на территорию контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный для временного пребывания.

37. Проект разрешения на въезд на территорию контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный для постоянного проживания (временного пребывания) либо уведомления об отказе в приёме документов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется для подписания главе Мирного.

38. Результатом административной процедуры является подписание главой Мирного одного из следующих документов:

разрешения на въезд на территорию контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный для постоянного проживания (приложение № 1);

разрешения на въезд на территорию контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный для временного пребывания (приложение № 2);

уведомления об отказе в приёме документов для выдачи разрешения на въезд на территорию контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный для постоянного проживания или временного пребывания;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи разрешения на въезд на территорию контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный для постоянного проживания или временного пребывания.

39. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 26 календарных дней.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в организационно-плановом отделе подписанного главой Мирного разрешения на въезд на территорию контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный для постоянного проживания, разрешения на въезд на территорию контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный для временного пребывания или регистрация в общем отделе уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Разрешение в течение одного дня после подписания его главой Мирного вручается заявителю лично в организационно-плановом отделе.

Уведомление об отказе в приеме документов, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня после подписания его главой Мирного направляется заявителю посредством почтовой связи.

42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации.

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

### **XXI. Осуществление контроля**

43. Контроль за соблюдением и исполнением положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

главой Мирного либо уполномоченными им лицами;

начальником организационного управления администрации Мирного либо уполномоченными им лицами.

## **XXII. Осуществление проверок полноты и качества предоставления Услуги**

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

Проведение внеплановых проверок осуществляться на основании решения главы Мирного и в случае обращения заявителя.

45. 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 УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

### **XXIII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

46. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

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

отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

#### **XXIV. Общие требования к порядку подачи жалобы и рассмотрения жалобы**

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

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальной услугу.

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

49. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя и отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - физического лица, 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего;

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

### **XXV. Должностные лица, рассматривающие жалобы**

50. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана главе Мирного.

### **XXVI. Сроки рассмотрения жалобы**

51. 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 регистрации жалобы.

### **XXVII. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

52. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

в удовлетворении жалобы отказывается.

53. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 55 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

54. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 55 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **XXVIII. Выдача результата рассмотрения жалобы**

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

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



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

---

---

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Мирный

**Разрешение**  
**на въезд для постоянного проживания**  
**на территории контролируемой зоны закрытого**  
**административно-территориального образования Мирный**

Выдано \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество регистрируемого)

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения, прежнее место жительства)

\_\_\_\_\_  
(адрес и вид регистрации в г. Мирный)

Глава Мирного

И.О. Фамилия

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



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

---

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Мирный

**Разрешение**  
**на въезд для временного пребывания**  
**на территории контролируемой зоны закрытого**  
**административно-территориального образования Мирный**

Выдано \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество регистрируемого)

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения, прежнее место жительства)

\_\_\_\_\_  
(адрес и вид регистрации в г. Мирный)

Глава Мирного

И.О. Фамилия

## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный для постоянного проживания или временного пребывания»

Главе Мирного  
(ФИО)

От кого \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (щей) по адресу

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить въезд в г.Мирный для **постоянного проживания** \_\_\_\_\_

на жилую площадь по адресу: \_\_\_\_\_

Основание для регистрации: \_\_\_\_\_

Наличие судимости: \_\_\_\_\_ учёта в наркодиспансере: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Подлежат проверке в органах ОМВД и ФСБ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Согласование ОМВД

Согласование ФСБ

Администрация

## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования Мирный для постоянного проживания или временного пребывания»

Главе Мирного  
(ФИО)

От кого \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (щей) по адресу

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

на жилую площадь по адресу: \_\_\_\_\_

Основание для регистрации: \_\_\_\_\_

Наличие судимости: \_\_\_\_\_ учёта в наркодиспансере: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Подлежат проверке в органах ОМВД и ФСБ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Согласование ОМВД

Согласование ФСБ

Администрация

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на въезд граждан  
на территорию контролируемой зоны  
закрытого административно-территориального  
образования Мирный для постоянного  
проживания или временного пребывания »

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

