



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.02.2014 г.

№ 130

## **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от населения на оформление и выдачу разрешений на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от населения на оформление и выдачу разрешений на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.06.2012 № 503 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от населения на оформление и выдачу разрешений на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск - признать утратившим силу.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации  
ЗАТО г.Североморск**

**И.Л. Норина**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Прием документов от населения на оформление и выдачу разрешений**  
**на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от населения на оформление и выдачу разрешений на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск» (далее, соответственно, Регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или сотрудников отдела.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не имеющие регистрации по месту жительства на территории ЗАТО г.Североморск (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе по распределению жилой площади и переселению Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел) по адресу:

- 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4., каб.11; режим работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 час.; пятница с 08.30 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.30 час.; суббота, воскресенье – выходные дни;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования ((815-37) 4-95-11; e-mail: zhil@citysever.ru);

- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления (далее – ОМСУ) ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>);

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц, сотрудников Отдела лично или по телефону, а также на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск, информационном стенде в холле Администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация ЗАТО).

Должностные лица, сотрудники Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

а) о месте нахождения и графике работы Отдела;

б) об адресе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск в сети Интернет, адресе электронной почты Отдела;

в) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении материала;
- г) полнота информации;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, сотрудниками Отдела;
- б) информационных материалов, которые размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск в сети Интернет, информационном стенде в холле Администрации ЗАТО.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Прием документов от населения на оформление и выдачу разрешений на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица, сотрудники Отдела.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю распоряжения Главы ЗАТО г.Североморск «О разрешении на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск»;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем Регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок рассмотрения заявлений на получение разрешения на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск, на основании представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента документов, составляет не позднее чем тридцать рабочих дней со дня поступления в Отдел надлежащим образом оформленных документов.

2.4.2. Письменное обращение (в том числе в электронном виде) о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях должностное лицо Отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.4.4. Время регистрации письменного обращения заявителя, а также обращения, полученного в электронном виде, составляет не более 3 дней с момента его поступления в Отдел.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным Законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 140, 31.07.2002);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» («Российская газета», № 190, 26.08.1992);

- 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» («Российская газета», № 132, 15.07.1998);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск «О принятии Устава муниципального образования ЗАТО г.Североморск» от 13.12.2011 № 218 («Североморские вести», № 1, 06.01.2012, с. 9), Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск» от 24.12.2013 № 485;

- постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 12.10.2009 № 809 «Об утверждении Регламента администрации ЗАТО г.Североморск (документ опубликован не был);

- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.08.1998 № 420 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании город Североморск» (документ опубликован не был);

- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 19.12.2012 № 1205 «Об утверждении Инструкции по пропускному режиму в закрытое административно-территориальное образование город Североморск» («Североморские вести», № 2, 11.01.2013, с.12-14 (постановление, инструкция);

- распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск от 19.12.2013 № 1691-р «Об утверждении Положения об отделе по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск» (документ опубликован не был).

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- Личное заявление на специальном бланке (с указанием точного адреса квартиры, в которой гражданин намерен проживать в связи с оформлением договора купли-продажи квартиры, дарения, найма, поднайма и т.п.) (приложение к Регламенту № 2);

- Копия паспорта заявителя;

- Копия документа, разрешающего въезд на территорию ЗАТО г.Североморск (пропуск, удостоверение, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории ЗАТО г.Североморск).

- Справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (для жителей Мурманской области).

1. При наличии трудовых отношений на территории ЗАТО г.Североморск заявитель дополнительно прилагает:

- Ходатайство с места работы;

- Документы, подтверждающие трудовые (служебные) отношения с предприятиями, организациями, учреждениями, войсковыми частями ЗАТО г.Североморск (копия трудовой книжки с записью «работает по настоящее время», копия трудового договора или контракта, заверенные подписью и печатью руководителя предприятия (отделом кадров) с указанием даты заверения. При наличии трудовых отношений с негосударственными структурами (организациями, учреждениями, предприятиями) - выписка из единого государственного реестра юридических лиц, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица на территории ЗАТО г.Североморск;

- Документы, устанавливающие право собственности на квартиру, подлежащую оформлению сделки купли-продажи, дарения (копия свидетельства о государственной регистрации права из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области или копия договора купли-продажи на квартиру, или копия договора дарения, наследования и т.п.).

2. При наличии родственных отношений на территории ЗАТО г.Североморск заявитель дополнительно прилагает (при наличии оснований, препятствующих регистрации по месту жительства к близким родственникам):

- Документы, подтверждающие степень родства с близкими родственниками (родители, дети, родные братья или сестры), имеющими регистрацию по месту жительства на территории ЗАТО г.Североморск;

- Справка по форме № 9 о составе семьи и занимаемой жилой площади в ЗАТО г.Североморск – по квартире, в которой гражданин намерен проживать.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, сотрудника Отдела, а также на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск.

2.6.3. Представление справки о регистрации близких родственников по месту жительства на территории ЗАТО г.Североморск (справка по Ф-9), осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, по межведомственному запросу Отдела, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Остальные документы пункта 2.6.1 настоящего регламента представляются заявителем самостоятельно.

2.6.5. Требовать от заявителя документы, не предусмотренные данным разделом Регламента, не допускается.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, когда:

- не предоставлены все необходимые документы, указанные в разделе 2.6 настоящего Регламента;
- документы поданы не на русском языке либо не имеют заверенный перевод на русский язык;
- в случае если не указаны:
  - а) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу;
  - б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
  - в) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должностным лицом Отдела должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес (электронный адрес) заявителя;
- при наличии административного наказания за нарушение особого режима в ЗАТО г. Североморск, совершенного в течение года;
- если лицо сообщило о себе заведомо ложные сведения;
- при отсутствии обоснования необходимости въезда (пребывания) на территорию ЗАТО г. Североморск;
- при отсутствии у заявителя документов, подтверждающих возможность предоставления муниципальной услуги (документов о трудовых или служебных отношениях с предприятиями, организациями, учреждениями, войсковыми частями ЗАТО г. Североморск или документов, подтверждающих степень родства с близкими родственниками, постоянно проживающими на территории ЗАТО г. Североморск);
- представленные заявителем документы, содержат неполные сведения, либо утратили юридическую силу;
- при предоставлении неправильно оформленного заявления;
- при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия или личность.

Отказ в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, допускается в случаях, когда:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Отказ в принятии на учет может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.5. При отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное разъяснение с обоснованием причин отказа.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.2. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги,

позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, спланированы таким образом, чтобы в каждом кабинете осуществляли прием и оказание услуги не более двух должностных лиц или сотрудников отдела, в целях удобства предоставления высококачественной услуги для граждан.

2.9.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- названия Отдела;
- графика приема.

2.9.5. На информационных стендах в холле Администрации ЗАТО размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге (функций);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Отдела;
- адреса Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта ОМСУ ЗАТО г. Североморск в сети Интернет.

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая справочная информация о предоставлении муниципальной услуги.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Отдела;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

## **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Бланк заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

Ссылки на Интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г. Североморск (<http://www.citysever.ru>).



2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»\*.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение к Регламенту № 1):

- личный прием заявителей, претендующих на получение муниципальной услуги;
- информирование и консультирование граждан по вопросам оказания муниципальной услуги;
- прием и регистрация письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших в электронном виде;
- рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, полученных в электронном виде;
- прием документов на личном приеме;
- подача заявления и документов в электронном виде;
- осуществление межведомственного взаимодействия;
- формирование пакета документов получателя муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Личный прием заявителей, претендующих на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Прием заявителей сотрудниками Отдела производится без предварительной записи каждую среду с 09.00 до 13.00 часов и с 15.00 до 17.00 (кроме праздничных дней) в кабинете № 11 Администрации ЗАТО.

3.2.2. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности, с учетом права заявителей на первоочередность.

3.2.3. Заявители, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, принимаются вне очереди.

3.2.4. Время предоставления перерыва для отдыха и питания сотрудников Отдела устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **3.3. Информирование и консультирование граждан по вопросам оказания муниципальной услуги**

---

\* В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

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

3.3.2. Сотрудник Отдела в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

По желанию заявителя специалистом предоставляются справочные материалы (образец заявления, перечень документов).

3.3.3. Сотрудник разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

#### **3.4. Прием и регистрации письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших в электронном виде**

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации обращения от заявителя является поступление по почте или в электронном виде в Отдел письменного обращения заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник Отдела осуществляет прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших в электронном виде:

- принимает и регистрирует обращения, поступившие в электронном виде, в журнале регистрации письменных обращений (с пометой «Эл/п»);
- принимает и регистрирует письменное обращение в журнале регистрации письменных обращений;
- на письменном обращении заявителя, обращении, полученном в электронном виде, ставит регистрационный номер и дату приема обращения от заявителя;
- направляет письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, на рассмотрение начальнику Отдела.

Время приема письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, составляет не более 3 дней с момента его поступления в Отдел.

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является направление письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, на рассмотрение должностному лицу Отдела.

#### **3.5. Рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, полученных в электронном виде**

3.5.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, является его прием и регистрация.

3.5.2. Начальник Отдела:

- определяет сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.5.3. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет на подпись начальнику Отдела.

3.5.4. После подписания ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, начальником Отдела сотрудник Отдела направляет его

заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Отдел по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

### **3.6. Прием документов на личном приеме**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о выдаче разрешения на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск.

3.6.2. Сотрудник Отдела в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости, полномочия представителя.

3.6.3. Сотрудник Отдела проверяет соответствие предоставленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист проверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.6.4. Сотрудник Отдела проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, удостоверяясь, что:

- документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, неправильном заполнении заявления сотрудник Отдела устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Сотрудник отдела обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий, сотрудник отдела по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента.

3.6.6. При предоставлении документов в полном объеме специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в «Журнале регистрации заявлений граждан о выдаче разрешений на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск».

### **3.7. Подача заявления и документов в электронном виде**

3.7.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- регистрирует заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.7.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю.

После поступления заявления и документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за их прием, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов;

2) после подписания ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.7.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

### **3.8.Осуществление межведомственного взаимодействия**

3.8.1. В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней со дня приема документов и заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся информация (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги о предоставлении информации (сведений) и передает на рассмотрение и подпись начальнику Отдела.

3.8.2. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает сотруднику Отдела для его регистрации в «Журнале регистрации отправляемых документов» Отдела.

3.8.3. Сотрудник Отдела направляет межведомственный запрос в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного запроса.

3.8.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставление информации (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалисты отдела выполняют действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Регламента.

### **3.9. Формирование пакета документов получателя муниципальной услуги**

Сотрудник отдела, принявший документы, формирует пакет документов, принятых от получателя муниципальной услуги.

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

3.10.1. Сотрудник Отдела, в течение 5 дней после принятия документов, готовит проект Распоряжения о разрешении на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск.

3.10.2. Проект Распоряжения о разрешении на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск согласовывает начальник Отдела.

3.10.3.Согласованный проект распоряжения и сформированный пакет документов передаются в Управление делами Администрации ЗАТО для принятия распоряжения.

3.10.4.Порядок и сроки принятия распоряжения определяются Регламентом Администрации ЗАТО.

3.10.5.Принятое распоряжение регистрируется и заверяется печатью в порядке, установленном Регламентом Администрации ЗАТО.

3.10.6.Управление делами Администрации ЗАТО г.Североморск передает в Отдел распоряжение о разрешении на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск.

3.10.7.Сотрудник Отдела, после принятия распоряжения, вносит в Журнал регистрации заявлений граждан о выдаче разрешений, номер и дату распоряжения Главы ЗАТО г.Североморск «О разрешении на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск».

### **3.11. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги**

3.11.1. Получатель муниципальной услуги расписывается в Журнале регистрации заявлений граждан в том, что получил распоряжение «О разрешении на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск».

3.11.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела готовит письменный мотивированный отказ заявителю в её предоставлении. Данный мотивированный отказ направляется заявителю почтовым отправлением.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных Регламентом осуществляет начальник Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Отдела и утверждаются начальником Отдела.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение гражданина о нарушении должностными лицами Отдела, сотрудниками Отдела требований Регламента.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав граждан в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица Отдела несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации в праве направить письменное обращение в адрес Отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших её граждан, их объединений и организаций в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Отделе.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

#### **5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявители могут обращаться к Главе Администрации ЗАТО г.Североморск, с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками Отдела, должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

### **5.3. Прием жалоб**

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО г.Североморск в соответствии с графиком работы.

### **5.4. Форма подачи жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (приложение № 3 к Регламенту).

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию ЗАТО в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией ЗАТО (далее - соглашение о взаимодействии).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ЗАТО.

5.4.3. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ОМСУ ЗАТО г. Североморск;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

### **5.5. Содержание жалобы**

5.5.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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) сотрудника Отдела или должностного лица Отдела;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника Отдела или должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- личная подпись заявителя и дата.

5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае если Отдел или Администрация ЗАТО располагает этой информацией и документами.

#### **5.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения жалобы**

Рассмотрение жалобы приостанавливается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела или Администрации ЗАТО, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Администрацию ЗАТО или одному и тому же должностному лицу Отдела. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

#### **5.7. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

#### **5.8. Результат рассмотрения жалобы**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, Глава администрации ЗАТО, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, в срок, указанный в пункте 5.7 настоящего Регламента, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.9. Порядок судебного обжалования**

5.9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.



5.9.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.9.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

---

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ  
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2  
к Регламенту

Главе ЗАТО Североморск

\_\_\_\_\_

от гр-на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом РФ о ЗАТО прошу Вас дать разрешение на постоянное проживание в г.Североморске по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину: трудоустройство, родственные отношения)

\_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Судимость: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись:

Дата:

\_\_\_\_\_

**ФОРМА**  
**обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) отдела,**  
**предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**  
**отдела, задействованных в предоставлении муниципальной услуги**

Главе администрации ЗАТО г.Североморск  
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

От \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
сведения о месте жительства заявителя - физического лица  
либо наименование, сведения о месте нахождения  
Заявителя - юридического лица, а также номер (номера)  
контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты  
(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть  
направлен ответ Заявителю

**Объявление**  
**(жалоба)**

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

\_\_\_\_\_

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

\_\_\_\_\_

(указывается суть жалобы)

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_