

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по оформлению документов, необходимых для въезда для постоянного или временного проживания граждан на территорию контролируемой зоны  
ЗАТО г. Радужный

### І. Общие положения

1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов, необходимых для въезда для постоянного или временного проживания граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный (далее - Регламент) подготовлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», определяет порядок, сроки и последовательность действий по оформлению документов, необходимых для въезда для постоянного или временного проживания граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 14.07.1992г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1998г. № 655 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно - территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный;
- решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 26.04.2007 № 11/66 «О Порядке въезда граждан на территорию контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования город Радужный Владимирской области» (вместе с «Порядком оформления разрешения на въезд граждан Российской Федерации для постоянного проживания или временного пребывания на территории контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования город Радужный Владимирской области»)
- иными муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный.

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием является отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны муниципального учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МУ «ГКМХ»).

4. При оказании муниципальной услуги по оформлению документов, необходимых для въезда для постоянного или временного проживания граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

- Управлением Федеральной службы безопасности по Владимирской области (УФСБ);
- Территориальным пунктом в г. Радужный межрайонного отдела Управления федеральной миграционной службы России по Владимирской области в г. Владимире (ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги по оформлению документов, необходимых для въезда для постоянного или временного проживания граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный является:

- оформление документов, необходимых для допуска и въезда для постоянного проживания граждан (в том числе иностранных) на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный;
- оформление документов, необходимых для допуска и въезда для временного проживания граждан (в том числе иностранных) на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный;
- оформление документов, необходимых для допуска и въезда граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для трудоустройства;
- отказ в оформлении документов, необходимых для допуска и въезда для постоянного проживания граждан (в том числе иностранных) на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный;
- отказ в оформлении документов, необходимых для допуска и въезда для временного проживания граждан (в том числе иностранных) на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный;
- отказ в оформлении документов, необходимых для допуска и въезда граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для трудоустройства.

6. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, прибывающие на территорию ЗАТО г. Радужный для постоянного или временного пребывания, работодатели организаций, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный, граждане, имеющие регистрацию на территории ЗАТО г. Радужный.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов, необходимых для оформления документов для въезда для постоянного или временного проживания граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

8. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» на личном приеме;
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи.

9. Местонахождение: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом № 55, кабинет № 207. Телефоны для справок: 49 (254) 3-30-67; 3-17-24; 3-29-05. Адрес интернет-сайта: [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru).

10. График работы: ежедневно, кроме четверга с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

11. Места приема заявителей должны быть оборудованы стендами для размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

12. Сроки исполнения муниципальной услуги:

- оформление документов, необходимых для допуска и въезда для временного пребывания граждан, сроком до шести месяцев на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный, осуществляется в течение 15 дней.

- оформление документов, необходимых для допуска и въезда для постоянного проживания граждан, на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный, осуществляется в течение 45 дней.

- оформление документов, необходимых для допуска и въезда для трудоустройства на территории контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный, осуществляется в течение 45 дней.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации работники отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» обязаны ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
  - четкость в изложении информации;
  - полнота информирования;
  - удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

13. Необходимые документы:

а) Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения для постоянного или временного пребывания граждан Российской Федерации, прибывающий на территорию ЗАТО г. Радужный, заявитель – гражданин, прибывающий на территорию ЗАТО г. Радужный, представляет:

- анкету установленного образца (Приложение № 1);

- документы, удостоверяющие личность, копии данных документов;

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

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

- документы, подтверждающие родственные отношения с нанимателем или собственником жилого помещения;

- заполненную форму 1 для временного пребывания (Приложение 2), форму 6 для постоянного проживания (Приложение 3) (согласие собственников на временную или постоянную регистрацию на их собственность);

б) Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на трудоустройство в организации, расположенной на территории ЗАТО г. Радужный, заявитель – работодатель организации, представляет:

- анкету установленного образца (Приложение № 1);
- документы, удостоверяющие личность работника, копии данных документов;
- ходатайство работодателя.

в) Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения для временного пребывания на территории ЗАТО г. Радужный иностранного гражданина на срок до 90 суток, из ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области в г. Владимире в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» поступает заявление о выдаче разрешения на въезд в Российскую Федерацию, прошедшее проверку и согласование с УФСБ.

г) Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на проживание на территории ЗАТО г. Радужный иностранных граждан сроком до 3 лет, заявитель – гражданин, зарегистрированный на территории ЗАТО г. Радужный предоставляет:

- документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, копии данных документов;
- документы, подтверждающие родственные отношения;
- анкету установленного образца (Приложение № 1);
- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, его копию (для собственников жилого помещения);
- заявление на имя главы города в произвольной форме.

д) Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на пребывание иностранных граждан сроком до 3 дней на территории организаций, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный, заявитель – организация направляет в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны заявление на имя главы города.

14. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- обоснованных подозрений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- письменного заявления заявителя или членов семьи заявителя с указанием причин и срока приостановления;
- письменного заявления заявителя о возврате документов без оформления разрешения;
- наличия информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 13 настоящего Регламента;
- документы, представленные для оформления допуска и въезда для постоянного или временного проживания граждан (в том числе иностранных) на территорию контролируемой

зоны ЗАТО г. Радужный, а также для трудоустройства, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Решение об отказе или о приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в устной или письменной форме работником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Данное решение должно содержать основание отказа или приостановления.

Решение о приостановлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой города ЗАТО г. Радужный.

### III. Административные процедуры

15. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

а) Для граждан Российской Федерации, прибывающих на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для постоянного или временного пребывания:

- заполненные анкеты граждан отправляются работником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» на проверку в ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области в г. Владимире;

- анкеты, прошедшие проверку, и документы, предусмотренные подпунктом «а)» пункта 13 настоящего Регламента, отправляются работником отдела на согласование в УФСБ. Срок согласования и проверки не должен превышать 30 дней;

- на основании документов, прошедших проверку в ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области в г. Владимире и согласование в УФСБ, работником отдела готовится проект постановления главы города о разрешении на въезд для постоянного проживания или временного проживания граждан на территории ЗАТО г. Радужный;

- глава города выносит постановление о разрешении на въезд для постоянного проживания или временного пребывания граждан на территории ЗАТО г. Радужный;

- работник отдела выдает заявителю копию постановления главы города о разрешении на въезд для постоянного проживания или временного пребывания граждан на территории ЗАТО г. Радужный;

- в случае, если документы не прошли проверку в ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области в г. Владимире и согласование с УФСБ, работником отдела готовится письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой города и направляется заявителю.

б) Для граждан Российской Федерации, прибывающих на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для трудоустройства:

- документы, предусмотренные подпунктом «б)» пункта 13 настоящего Регламента направляются работником отдела на проверку в ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области в г. Владимире и согласование с УФСБ;

- по результатам рассмотрения, работник отдела направляет работодателю письмо за подписью главы города. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой города и направляется заявителю.

в) Для иностранных граждан, прибывающих на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для временного пребывания на срок до 90 суток:

- на основании документов, предусмотренных подпунктом «в)» пункта 13 настоящего Регламента, прошедших проверку в ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области в г. Владимире и согласование в УФСБ, работником отдела готовится проект постановления главы города о разрешении на въезд для временного пребывания иностранных граждан на территории ЗАТО г. Радужный на срок до 90 суток;

- глава города выносит постановление о разрешении на въезд для временного пребывания иностранных граждан на территории ЗАТО г. Радужный на срок до 90 суток;

- работник отдела отправляет в ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области в г. Владимире заявление и копию постановления главы города о разрешении на въезд для временного пребывания иностранных граждан на территории ЗАТО г. Радужный на срок до 90 суток;

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник отдела готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой города и направляется заявителю.

#### 16. Прием заявлений и требуемых документов.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» заявителем лично заявления на имя главы города в произвольной форме с приложением комплекта документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

Работник отдела проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя);
- правильность заполнения заявления;
- комплектность прилагаемых к заявлению документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник отдела оказывает содействие в его заполнении.

#### IV. Контроль и показатели эффективности осуществления муниципальной услуги

17. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно заместителем председателя по правовым вопросам, начальником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» и главой города.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования ЗАТО г. Радужный при предоставлении муниципальной услуги.

#### V. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

18. Работники отдела, ответственные за прием, оформление документов несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, оформления извещения о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги

19. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

20. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц.

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

22. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц.

23. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

24. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

25. Заявитель имеет право обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов, в соответствии с действующим законодательством.

АНКЕТА Место  
 для  
 фотографии

**(заполняется собственноручно)**

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_

<p>2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли</p>	
<p>3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)</p>	
<p>4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда, и по какой причине)</p>	
<p>5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)                  Специальность по диплому.                   Квалификация по диплому.</p>	





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

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

---

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт

---

(номер, серия, когда и кем выдан)

14. Отношение к воинской обязанности и воинские звания

---

15. Домашний адрес и номер телефона

---

16. Паспорт или документ его заменяющий

---

(номер, серия, кем и когда выдан)

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

---

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Подпись

---

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

МП

(подпись, фамилия работника кадрового аппарата)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

В орган регистрационного учета \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Прошу зарегистрировать меня по месту пребывания с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Прибыл (а) из \_\_\_\_\_

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

Жилое помещение предоставлено \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество предоставившего помещение)

Основание \_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации права №, когда и кем выдано, дата оформления договора, дата решения суда, заявление)

Адрес места пребывания: город, поселок, село и т. д. \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

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

серия № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, учреждения)

дата выдачи " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение \_\_\_\_\_

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

серия № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(наименование органа, учреждения)

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю  
\_\_\_\_\_ М. П. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г.

(подпись должностного лица)

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

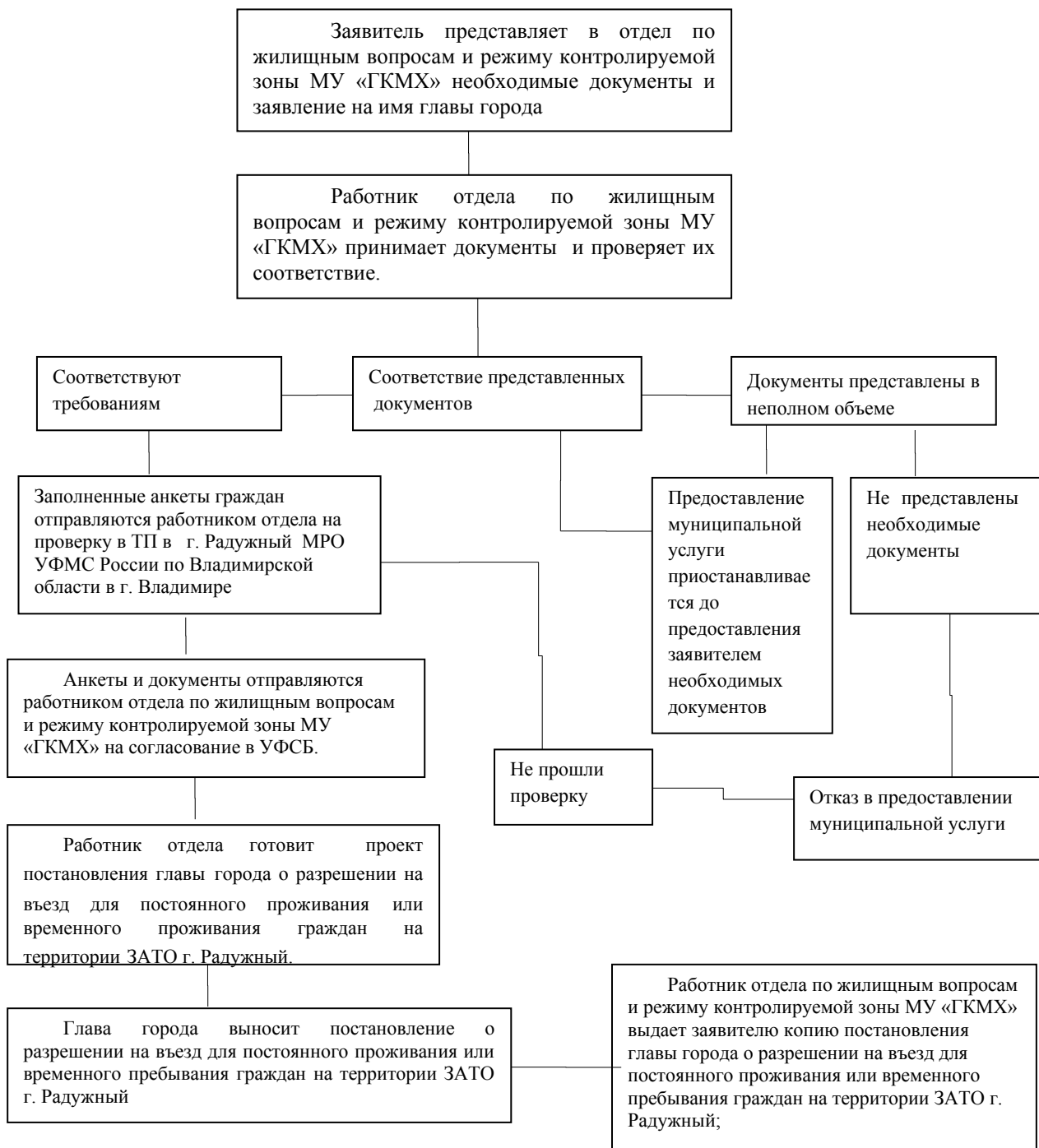
Принятое решение \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Выдано свидетельство о регистрации по месту пребывания № \_\_\_\_\_

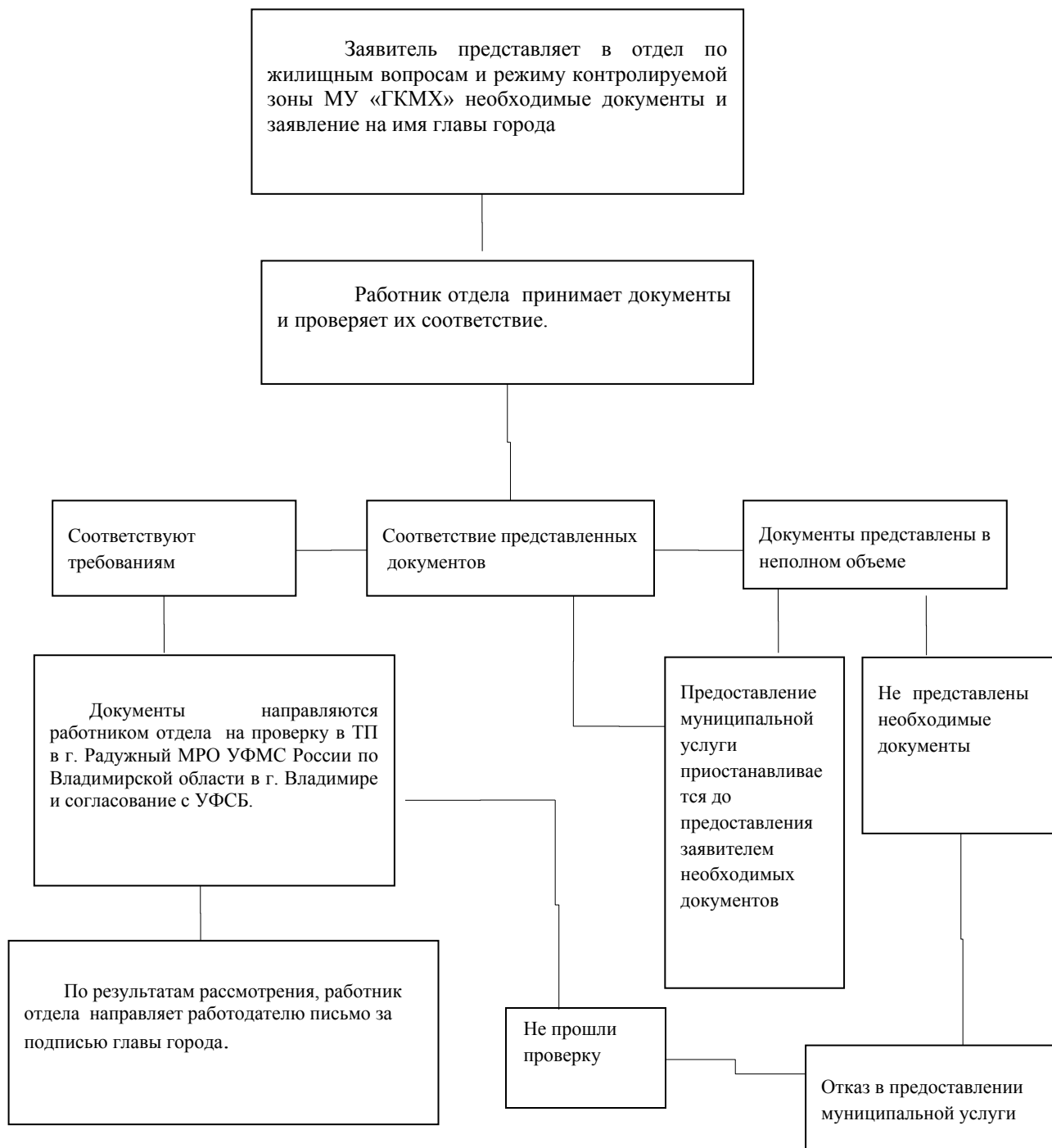
Приложение № 3  
к административному регламенту  
по оформлению документов, необходимых для въезда  
для постоянного или временного проживания граждан  
на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный

Блок-схема 1  
предоставления муниципальной для граждан Российской Федерации, прибывающих на  
территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для постоянного или временного  
пребывания:



Приложение № 4  
к административному регламенту  
по оформлению документов, необходимых для въезда  
для постоянного или временного проживания граждан  
на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный

Блок-схема 2  
предоставления муниципальной для граждан Российской Федерации, прибывающих на  
территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для трудоустройства



Приложение № 5  
к административному регламенту  
по оформлению документов, необходимых для въезда  
для постоянного или временного проживания граждан  
на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный

Блок-схема 3

предоставления муниципальной для иностранных граждан, прибывающих на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для временного пребывания на срок до 90 суток.

