

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по обеспечению мероприятий по
соблюдению режима на территории контролируемой зоны

I. Общие положения

1. Настоящий 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 обеспечению мероприятий по соблюдению режима на территории контролируемой зоны, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга оказывается администрацией ЗАТО г. Радужный. Муниципальная услуга, оказываемая в соответствии с муниципальным заданием осуществляется отделом по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны муниципального учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МУ «ГКМХ»).

3. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

- Управление Федеральной службы безопасности по Владимирской области (УФСБ);
- организации, расположенные на территории ЗАТО г. Радужный;
- Отдел внутренних дел ЗАТО г. Радужный.

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

- Конституцией 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»;
- 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»);
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный;
- иными муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги по обеспечению мероприятий по соблюдению режима на территории контролируемой зоны является:

- соблюдение режима на территории контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный;
- выдача пропусков;
- отказ в выдаче пропусков.

6. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания на территории ЗАТО г. Радужный;
- организации всех форм собственности, расположенные на территории ЗАТО г. Радужный;
- граждане Российской Федерации, имеющие собственность на территории ЗАТО г. Радужный;
- индивидуальные предприниматели, осуществляющие уличную торговлю по соглашению с торговым отделом.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, 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. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП): 49 (254) 3-03-87.

Адрес интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru.

10. График работы МУ «ГКМХ» по приему заявителей: ежедневно, кроме четверга с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Контрольно-пропускной пункт: с 8:00 до 16:00 без перерыва на обед.

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:

1) оформление временных пропусков осуществляется работником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» в течение трех дней со дня подачи документов;

2) оформление постоянных пропусков для граждан, имеющих регистрацию по месту жительства в ЗАТО г. Радужный и транспортных пропусков на автотранспортные средства граждан, имеющих регистрацию по месту жительства в ЗАТО г. Радужный – непосредственно при подаче документов;

3) оформление разовых пропусков – непосредственно при предъявлении документов на КПП.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации, работники отдела 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. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

1) для получения муниципальной услуги по оформлению постоянного пропуска, заявитель – гражданин, зарегистрированный на территории ЗАТО г. Радужный, представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- две фотографии размером 3х4;
- паспорт, свидетельство о регистрации транспортного средства, доверенность на транспортное средство (при оформлении транспортных пропусков).

2) для получения муниципальной услуги по оформлению временного пропуска для прибывающих на территорию города граждан, заявитель – гражданин, зарегистрированный на территории ЗАТО г. Радужный, представляет:

- заявление на имя главы города (Приложение №1);
- копии документов, удостоверяющие личность.

3) заявитель – организация, расположенная на территории ЗАТО г. Радужный, для получения муниципальной услуги по оформлению временного пропуска для прибывающих на территорию города сотрудников, поставщиков, представляет:

- заявление на имя главы города (Приложение №1);
- копии документов, удостоверяющие личность прибывающих.

4) заявитель – индивидуальный предприниматель для оформления пропуска на ведение предпринимательской деятельности на территории ЗАТО г. Радужный предоставляет:

- заявление на имя главы города (Приложение №1);
- копии документов, удостоверяющие личность прибывающих;
- согласование с торговым отделом администрации.

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 Раздела II настоящего Регламента;

- представленные документы 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.

III. Административные процедуры

15. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) Для оформления постоянного пропуска:

а) граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства, желающие оформить постоянный пропуск, постоянный пропуск на транспортное средство предоставляют работнику отдела документы предусмотренные подпунктом 1 пункта 13 раздела II настоящего Регламента;

б) работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны:

- выписывает пропуск;
- заполняет карточку учета, которая хранится в картотеке отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны;
- передает пропуск под роспись заявителю;
- делает запись в журнале учета пропусков.

(Блок-схема № 1 – Приложение № 2).

2) Для оформления временных пропусков для прибывающих на территорию города граждан на срок более суток:

а) граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства, месту пребывания в ЗАТО г. Радужный, желающие оформить временный пропуск для прибывающих к ним граждан на срок более суток, пишут заявление в отделе по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» о выдаче пропуска, прилагая документы предусмотренные подпунктом 2 пункта 13 раздела II настоящего Регламента, оформляют приглашение.

б) работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны:

- принимает и проверяет правильность заполненного бланка заявления, приглашения и наличие необходимых документов;
- передает документы на рассмотрение и подпись заместителю председателя по правовым вопросам, начальнику отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны, а также на согласование с представителем УФСБ;
- регистрирует пропуск в журнале выдачи пропусков;
- выдает оформленные пропуска заявителю.

(Блок-схема № 2 - приложение № 3).

3) оформление пропусков для сотрудников организаций, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный, поставщиков данных организаций:

а) организации, оформляющие пропуск на своих сотрудников, поставщиков пишут заявление в отделе по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» о выдаче пропуска, прилагая документы предусмотренные подпунктом 3 пункта 13 раздела II настоящего Регламента.

б) работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны:

- принимает и проверяет правильность заполненного бланка заявления, приглашения и наличие необходимых документов;
- передает документы на рассмотрение и подпись заместителю председателя по правовым вопросам, начальнику отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны, а также на согласование с представителем УФСБ;
- регистрирует пропуск в журнале выдачи пропусков;
- выдает оформленные пропуска заявителю.

(Блок-схема № 3 – Приложение № 4).

4) граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства, месту пребывания на территории ЗАТО г. Радужный, а также организации, желающие оформить разрешение на въезд прибывающих к ним граждан на срок не более суток, обращаются на Контрольно-пропускной пункт ЗАТО г. Радужный с предъявлением документа, удостоверяющего личность:

- с 8:00 до 16:00 к работнику отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ»;

- с 16:00 до 8:00 к сотруднику УВД ЗАТО г. Радужный.

5) оформление пропусков для индивидуальных предпринимателей:

а) индивидуальные предприниматели, оформляющие пропуск для ведения предпринимательской деятельности обращаются в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны с документами предусмотренными подпунктом 4 пункта 13 раздела II настоящего Регламента.

б) работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны:

- принимает и проверяет правильность заполненного бланка заявления, приглашения и наличие необходимых документов;
- передает документы на рассмотрение и подпись заместителю председателя по правовым вопросам, начальнику отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны, а также на согласование с представителем УФСБ;
- регистрирует пропуск в журнале выдачи пропусков;
- выдает оформленные пропуска заявителю.

(Блок-схема № 3 – Приложение № 4).

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 установленной форме (Приложение № 1) с приложением комплекта документов, указанных в пункте 13 раздела II настоящего Регламента.

Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» 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.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

17. Текущий контроль за соблюдением 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 сотрудниками настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования ЗАТО г. Радужный при предоставлении муниципальной услуги.

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

Работники отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», 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) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по обеспечению мероприятий по соблюдению режима на территории контролируемой зоны в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

20. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по соблюдению режима на территории
контролируемой зоны

Согласовано: Главе города ЗАТО г. Радужный

Представитель УФСБ РФ От _____ по Владимирской области
(ФИО)

Проживающего _____

(домашний адрес, телефон)

Работающего _____

(наименование учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на оформление временного (разового) пропуска на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный на:

ФИО гражданство	Степень родства	Дата и место рождения	Адрес места жительства	Цель приезда	На какой срок	Марка и №ТС
1.						
2.						

Паспортные данные приглашаемых граждан:

1. серия _____ номер _____ дата выдачи _____
орган, выдавший паспорт _____

2. серия _____ номер _____ дата выдачи _____
орган, выдавший паспорт _____

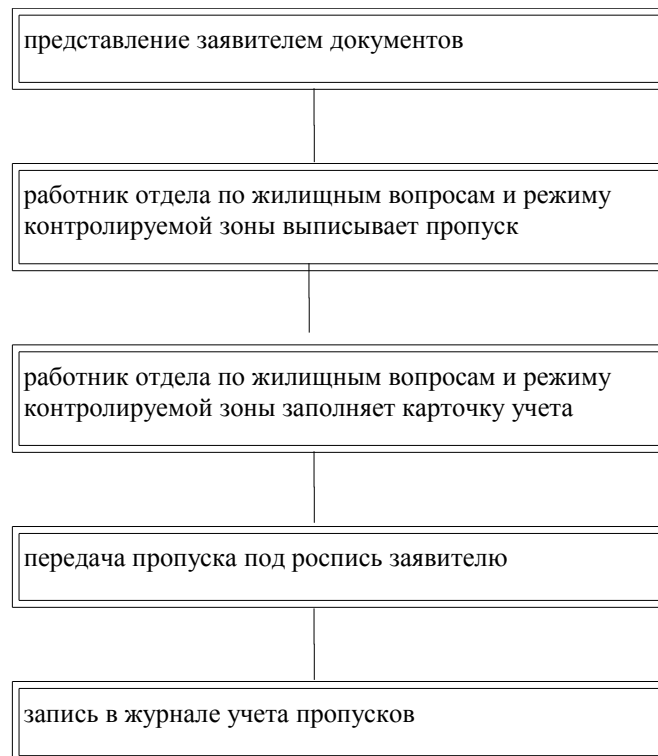
Дата: Подпись:

Согласовано Торг. Отдел: _____

Оформить с _____ по _____
подпись разрешающего лица Дата

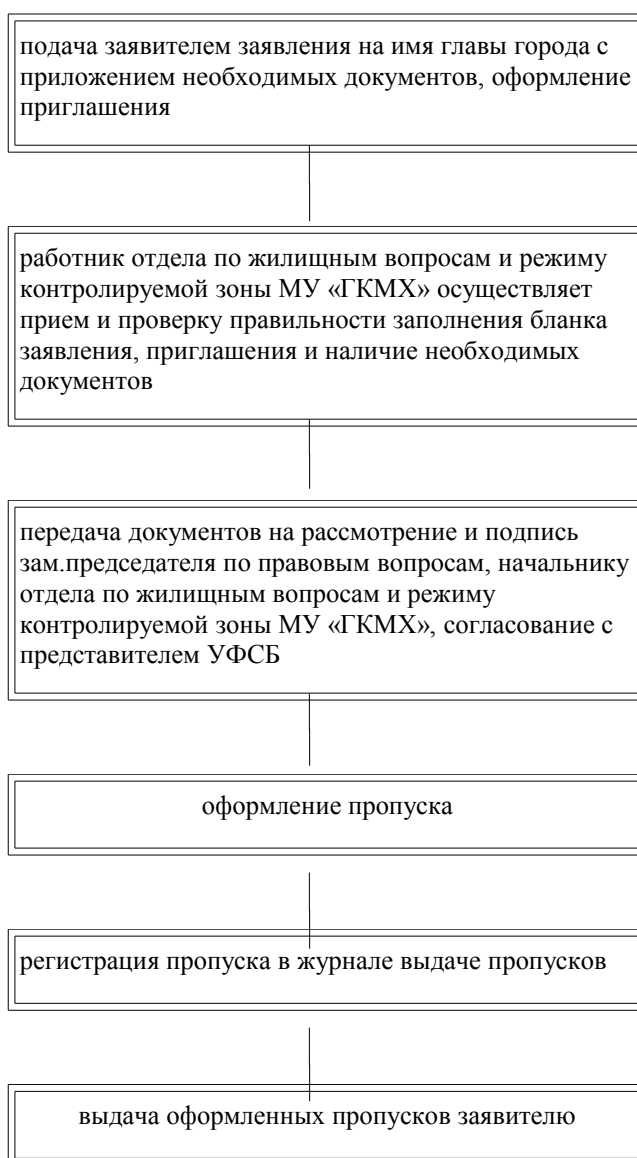
Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по обеспечению
мероприятий по соблюдению режима на
территории контролируемой зоны

БЛОК-СХЕМА № 1



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по обеспечению
мероприятий по соблюдению режима на
территории контролируемой зоны

БЛОК-СХЕМА № 2



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по обеспечению
мероприятий по соблюдению режима на
территории контролируемой зоны

БЛОК-СХЕМА № 3

