

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Главой ЗАТО г. Североморск, муниципальным бюджетным учреждением «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск»

г. Североморск

«06» июля 2018 г.

Врио Главы ЗАТО г. Североморск Миронов Эдуард Анатольевич, действующий на основании Устава города Североморск (далее по тексту – Глава ЗАТО г. Североморск), муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск», в лице директора Завадской Елены Анатольевны, действующей на основании Устава (далее по тексту – МФЦ), муниципальное бюджетное учреждение «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание», в лице И.о. директора Сергеенкова Алексея Алексеевича, действующего на основании Устава (далее по тексту – МБУ «АХТО»), совместно именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ, МБУ «АХТО» и Главы ЗАТО г. Североморск при организации выполнения муниципальной функции «Прием документов для согласования въезда в ЗАТО г. Североморск».

2. Принципы взаимодействия

2.1. При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

- строгое соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- обмен Сторонами информацией в соответствии с действующим законодательством по вопросам оказания муниципальной функции;
- обязательность, безупречность и непрерывность исполнения достигнутых Сторонами договоренностей.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Глава ЗАТО г. Североморск вправе:

3.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Глава ЗАТО г. Североморск обязан:

3.2.1. Обеспечить МФЦ образцами документов, необходимых для оформления пропусков, а также правилами их заполнения. В случае обновления (изменения) форм заявлений, предоставить в МФЦ новые формы заявлений в течение трех рабочих дней со дня их утверждения;

3.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к выполнению муниципальной функции;

3.2.3. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

3.2.4. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам выполнения муниципальной функции;

3.2.5. Размещать информацию о порядке выполнения муниципальной функции с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средства массовой информации и др.);

3.2.6. Соблюдать требования настоящего Соглашения.

3.3 МФЦ вправе:

3.3.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.3.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для выполнения муниципальной функции.

3.4. МФЦ обязан:

3.4.1. Осуществлять прием документов в соответствии с перечнем, указанным в *Приложении № 1* к настоящему Соглашению.

3.4.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3.4.3. Осуществлять взаимодействие с Главой ЗАТО г. Североморск в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

3.4.4. Размещать информацию о порядке выполнения муниципальной функции с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

3.5. МБУ «АХТО» вправе:

3.5.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.6. МБУ "АХТО" обязано:

3.6.1. Обеспечивать защиту полученных сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

3.6.2. Передавать полученные от МФЦ документы в соответствующие компетентные органы в срок, указанный в п. 11 *Приложения № 1* к настоящему Соглашению.

4. Порядок участия МФЦ в выполнении муниципальной функции

4.1. Информационный обмен между МФЦ, МБУ "АХТО" и Главой ЗАТО г. Североморск осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, а также курьерской доставки.

4.2. Выполнение муниципальной функции через МФЦ осуществляется в соответствии с Порядком участия МФЦ в выполнении муниципальной функции, являющимся *Приложением №1* к настоящему Соглашению.

5. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для осуществления муниципальной функции, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия Соглашения

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до _____ г. (не более трех лет).

7. Реквизиты и подписи сторон

Глава ЗАТО город Североморск

Адрес: 184602, г. Североморск,
ул. Ломоносова, д.4
Тел.(81537) _____
Факс (81537) _____

Врио Главы ЗАТО г. Североморск

 Э.А. Миронов
МП



Муниципальное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в ЗАТО г.
Североморск»

Адрес: 184606, Мурманская область,
г. Североморск, ул. Колышкна, дом 9
Тел. (81537) 37-600

Директор

 А. Заидакая



Муниципальное бюджетное учреждение
«Административно-хозяйственное и транспортное
обслуживание»

Адрес: 184604, г. Североморск,
ул. Ломоносова, д. 8
Тел./Факс (81537) 4-90-77

Ио директора

 А.А. Сергеенков
МП



**Порядок участия МФЦ в выполнении муниципальной функции
«Прием документов для согласования въезда в ЗАТО г.Североморск».**

1. Выполнение процедур по приему заявлений для муниципальной функции «Прием документов для согласования въезда в ЗАТО г.Североморск» осуществляется специалистами по работе с заявителями МФЦ на безвозмездной основе.
2. При осуществлении процедур в процессе организации исполнения функции специалисты МФЦ руководствуются «Инструкцией по организации и осуществлению пропускного режима в контролируемую зону ЗАТО г.Североморск», Регламентом работы МФЦ, настоящим Порядком.
3. Заявителями, обратившимися с документами для согласования въезда в ЗАТО г.Североморск, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.
4. Сроки рассмотрения заявлений для получения пропусков (разрешений) на въезд (проход) в ЗАТО:
 - граждан Российской Федерации - в течение 30 дней со дня передачи документов в МБУ "АХТО" (в экстренных случаях - смерть, тяжелая болезнь и др. - до 3-х суток, прием документов осуществляет МБУ «АХТО» по адресу: г.Североморск, ул. Ломоносова, д. 8);
 - иностранных граждан - не более трех месяцев со дня передачи документов в МБУ "АХТО";
5. Для оформления пропуска необходимо предоставить следующие документы:
 - 5.1. Для въезда физических лиц:
 - Заявление (с указанием сведений о въезжающих, причин въезда, сроков нахождения на территории ЗАТО г. Североморск) - во всех случаях (образцы заявлений являются Приложением № 1, 1а, 3, 4, 5, 6, 7, 8 к настоящему Порядку);
 - Копии паспортов въезжающих (стр.2, 3, 5) - во всех случаях;
 - Копия паспорта заявителя (стр.2, 3, 5) - во всех случаях.Так же необходимо приложить нижеуказанные документы в зависимости от ситуации:
 - 1) копия паспорта заявителя (стр.2, 3, 5) или копия свидетельства о рождении ребенка до 14 лет - в случае приглашения на день рождения, юбилей;
 - 2) копия свидетельства о браке - в случае приглашения на годовщину свадьбы;
 - 3) копия приглашения из ЗАГСа - в случае приглашения на свадьбу;
 - 4) копия справки из медицинского учреждения - в случае приглашения для ухода за тяжелобольным или престарелым гражданином;
 - 5) копия справки о смерти либо свидетельства о смерти - в случае участия в похоронах или днях поминовения;
 - 6) копия свидетельства о рождении ребенка до 14 лет, справка из учебного заведения, фотография, копия паспорта одного из родителей (стр.2, 3, 5) - в случае самостоятельного проезда ребенка до 14 лет к месту учебы за пределы ЗАТО;

7) копия свидетельства о собственности - в случае наличия собственности на территории ЗАТО;

8) копия справки о захоронении (справку можно оформить в «Специализированной похоронной службе», ул. Комсомольская, 27/А), копии документов, подтверждающих родство с умершим (свидетельство о рождении, о браке и т.п.), - в случае проезда к месту захоронения родственника(ов);

9) копия ордера - при социальном найме жилья, копия договора - при коммерческом найме жилья.

5.2. Для въезда юридических лиц (индивидуальных предпринимателей):

- Заявления (образцы заявлений являются Приложением № 2, 2 а к настоящему порядку);
- CD-диск с электронной копией списка сотрудников, сохраненной в формате Word 97-2003;
- Заверенные копии трудовых книжек либо трудовых договоров;
- Копии договоров на оказание услуг либо выполнение работ на территории ЗАТО г. Североморск;
- Заверенные копии паспортов въезжающих (стр.2, 3, 5);
- Копии регистрационных (учредительных) документов;
- Копия договора аренды помещения (свидетельство о собственности), находящегося на территории ЗАТО г. Североморск (если таковое имеется);
- Мотивированное ходатайство принимающей стороны - юридического или физического лица, зарегистрированной в ЗАТО г. Североморск, являющейся заказчиком, или Администрации ЗАТО г. Североморск, её структурных подразделений со статусом юридического лица в соответствии с подпунктом к) пункта 37.
- Мотивированное ходатайство руководителей организаций, согласованное с УФСБ России по Мурманской области и с УФСБ России по Северному флоту в соответствии с подпунктом е) пункта 37.
- Иные документы, предусмотренные Инструкцией.

Мотивированное ходатайство принимающей стороны не требуется при обращении органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также подведомственных указанным органам учреждений, расположенных за пределами ЗАТО г. Североморск, с мотивированным ходатайством о выдачи пропусков своим должностным лицам и сотрудникам в целях их въезда на территорию ЗАТО г. Североморск по служебной необходимости в пределах установленных для этих лиц обязанностей.

6. Срок действия пропуска определяется исходя из цели въезда, но он не может превышать:

- 30 суток для граждан, зарегистрированных по месту жительства в других регионах Российской Федерации и прибывающих в ЗАТО г. Североморск, в т.ч. в гости к близким родственникам и для удовлетворения социально-культурных потребностей жителей ЗАТО г. Североморск на основании заявлений граждан (приглашающей стороны);

- одного года для граждан, зарегистрированных по месту жительства в Мурманской области, а также для граждан, имеющих свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Мурманской области, прибывающих в гости к близким родственникам проживающим на территории ЗАТО г. Североморск;

- одного года для граждан, прибывающих по производственной необходимости организаций, расположенных на территории контролируемой и запретной зоны ЗАТО г. Североморск, в которых они работают;

- одного года для граждан, прибывающих по производственной необходимости предприятий и организаций, расположенных за пределами ЗАТО г. Североморск, осуществляющих местные или международные перевозки либо обеспечивающих эксплуатацию и ремонт железных дорог, водных путей, соответствующих транспортных средств, линий связи и электропередачи и т.д., на основании заявлений этих организаций, и для граждан, не имеющих допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, прибывающих, для удовлетворения социально-культурных и иных потребностей жителей или по производственной необходимости, на основании заявлений предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений, расположенных на территории ЗАТО г. Североморск, в пределах установленных для этих граждан трудовых обязанностей и участков работы (рейсов, маршрутов, и т.д.).

7. Основания для отказа в приеме документов от Заявителей при выполнении муниципальной функции не предусмотрены.

8. При личном обращении Заявителя специалист МФЦ, ответственный за прием документов, совершает следующие действия:

8.1. Проверяет наличие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с п. 5.1., п.5.2 настоящего Порядка. При установлении факта отсутствия документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, сообщает Заявителю о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению. В случае невозможности незамедлительного устранения недостатков в предоставленных документах, специалист МФЦ по согласованию с заявителем назначает время следующего приема. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Порядка, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, делает отметку о выявленных недостатках и (или) о факте отсутствия необходимых документов на заявлении.

8.2. При предоставлении Заявителем документов в полном объеме специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов (Приложение №9 к настоящему Порядку) в двух экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;

перечень документов;

фамилия, инициалы и номер телефона специалиста, принявшего документы, а также подпись.

8.3. Передает Заявителю первый экземпляр расписки о приеме документов, а второй помещает к представленным Заявителем документам для формирования пакета документов.

8.4. Контролирует проставление подписи Заявителя о получении расписки.

9. Курьер МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов от Заявителя передает 2 (два) экземпляра реестра (Приложение № 10 к настоящему Порядку) с прилагаемыми документами в МБУ "АХТО" по адресу ул. Ломоносова, д. 8, кабинет_____, время приема_____. *Передача документов для въезда на территорию ЗАТО г.Североморск иностранных граждан осуществляется в МБУ "АХТО" один раз в неделю – в понедельник.*

10. Представитель МБУ "АХТО" при получении документов из МФЦ проставляет на втором экземпляре реестра дату, подпись, фамилию, инициалы, должность и передает его курьеру МФЦ.

11. При получении документов из МФЦ представитель МБУ "АХТО" передает их на согласование в соответствующие компетентные органы.

12. Выдача пропусков осуществляется в рабочие дни (с понедельника по пятницу) в бюро пропусков Североморского местного гарнизона, расположенного по адресу: 184600, г. Североморск Мурманской области, улица Восточная, 3а.

Время выдачи: юридические лица 9.45-12.30 (наличие доверенности от юр.лица обязательно), физические лица 15.00-18.00.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ОБ ОФОРМЛЕНИИ ПРОПУСКА
ДЛЯ ВЪЕЗДА В ЗАТО Г.СЕВЕРОМОРСК ГРАЖДАНИНА Российской Федерации
(для временного пребывания без последующей регистрации
на территории ЗАТО г. Североморск)**

Главе ЗАТО г.Североморск
или
Начальнику Североморского местного гарнизона
от _____

(фамилия, имя,
отчество, дата рождения заявителя)
проживающего по адресу: _____

_____ (место жительства заявителя)

Прошу Вас выдать пропуск моему (ей) _____
(степень родства)

_____ ;
(гражданство, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)
паспортные данные: _____ ;

_____ ;
(серия, номер, кем и когда выдан)
постоянно проживающему (ей) по адресу: _____ ;

Цель приезда: _____ ;

Срок пребывания с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Адрес пребывания: _____

Транспорт _____
(указать транспорт, на котором приглашаемое лицо въезжает в ЗАТО)

Я, _____ обязуюсь, что приглашаемое мною лицо покинет территорию ЗАТО г. Североморск по истечению срока действия пропуска.

По истечении срока действия пропуска я, обязуюсь в 3-дневный срок вернуть его по месту выдачи или лицам дежурно-вахтенной службы КПП.

Даю согласие на автоматизированную обработку моих персональных данных, а также осуществление проверки информации, необходимой для оформления в установленном порядке разрешения для въезда на территорию закрытого административно-территориального образования:

Прилагаемые мной к заявлению документы, подтверждающие наличие родственных отношений или обоснованность нахождения на территории ЗАТО г. Североморск:

1. Копии документов, подтверждающих родство с приглашаемым лицом.
2. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.
3. Иные документы, подтверждающие обоснованность нахождения на территории ЗАТО г. Североморск.

«__» _____ 20__ г.

_____ (Подпись заявителя)

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПРИГЛАШАЕМЫМ ЛИЦОМ

Я, _____ сообщая, что

(фамилия, имя, отчество)

- в отношении меня не возбуждено, возбуждено уголовное дело за совершение _____ (ненужное зачеркнуть)

преступлений против государственной власти и (или) иного тяжкого, особо тяжкого преступления,

- не имею, имею неснятую или непогашенную судимость (за исключением _____) (ненужное зачеркнуть)

случаев, если гражданин постоянно проживает на территории закрытого образования, и покину его в связи с назначением ему наказания в виде лишения свободы по решению суда);

- не нахожусь, нахожусь на учете в наркологическом или психиатрическом _____ (ненужное зачеркнуть)

(психоневрологическом) лечебно-профилактическом учреждении (за исключением случаев, если гражданин, его супруг (супруга) или близкие родственники постоянно проживают на территории закрытого образования).

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

- ознакомлен с условиями особого режима в закрытом административно-территориальном образовании и ответственностью за их нарушение;

- согласен на автоматизированную обработку моих персональных данных, а также осуществление проверки информации, необходимой для оформления в установленном порядке разрешения для въезда на территорию закрытого административно-территориального образования;

- предупрежден, что сообщение о себе ложных сведений или предоставление поддельных документов влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись приглашаемого лица)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ОБ ОФОРМЛЕНИИ ПРОПУСКА
ДЛЯ ВЪЕЗДА В ЗАТО Г.СЕВЕРОМОРСК ГРАЖДАНИНА Российской Федерации
(для постоянного проживания с последующей регистрацией по месту пребывания
на территории ЗАТО г. Североморск)**

Главе ЗАТО г. Североморск
или
Начальнику Североморского местного гарнизона
от _____
(фамилия, имя, _____)
отчество, дата рождения заявителя) _____
проживающего по адресу: _____
(место жительства заявителя)

Прошу Вас выдать пропуск моему (ей) _____
(степень родства)
_____;
(гражданство, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)
паспортные данные: _____;
_____;
(серия, номер, кем и когда выдан)
постоянно проживающему (ей) по адресу: _____
_____;
Цель приезда: _____
Срок пребывания с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Адрес пребывания: _____
Транспорт _____
(указать транспорт, на котором приглашаемое лицо въезжает в ЗАТО)

Я, _____ обязуюсь, что приглашаемое мною лицо
в случае нахождения (преимущественного проживания) его на территории ЗАТО г. Североморск
более 90 дней со дня приезда регистрируется по месту пребывания по адресу: _____.

По истечении срока действия пропуска я, обязуюсь в 3-дневный срок возвратить его по месту
выдачи или лицам дежурно-вахтенной службы КПШ.

Даю согласие на автоматизированную обработку моих персональных данных, а также
осуществление проверки информации, необходимой для оформления в установленном порядке
разрешения для въезда на территорию закрытого административно-территориального образования и
(или) постоянного проживания на указанной территории.

Прилагаемые мной к заявлению документы, подтверждающие наличие родственных
отношений или обоснованность нахождения на территории ЗАТО г. Североморск:

1. Копии документов, подтверждающих родство с приглашаемым лицом.
2. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.
3. Иные документы, подтверждающие обоснованность нахождения на территории ЗАТО г. Североморск.

«__» _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПРИГЛАШАЕМЫМ ЛИЦОМ

Я, _____ сообщая, что

(фамилия, имя, отчество)

- в отношении меня не возбуждено, возбуждено уголовное дело за совершение _____
(ненужное зачеркнуть)

преступлений против государственной власти и (или) иного тяжкого, особо тяжкого преступления,

- не имею, имею неснятую или непогашенную судимость (за исключением _____
(ненужное зачеркнуть)

случаев, если гражданин постоянно проживает на территории закрытого образования, и покинул его в связи с назначением ему наказания в виде лишения свободы по решению суда);

- не нахожусь, нахожусь на учете в наркологическом или психиатрическом _____
(ненужное зачеркнуть)

(психоневрологическом) лечебно-профилактическом учреждении (за исключением случаев, если гражданин, его супруг (супруга) или близкие родственники постоянно проживают на территории закрытого образования).

Я, _____ сообщая, что

(фамилия, имя, отчество)

- ознакомлен с условиями особого режима в закрытом административно-территориальном образовании и ответственностью за их нарушение;

- согласен на автоматизированную обработку моих персональных данных, а также осуществление проверки информации, необходимой для оформления в установленном порядке разрешения для въезда на территорию закрытого административно-территориального образования и (или) постоянного проживания на указанной территории;

- предупрежден, что сообщение о себе ложных сведений или предоставление поддельных документов влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Подпись приглашаемого лица)

Образец на пропуск для юридических лиц

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ) ОБ ОФОРМЛЕНИИ ПРОПУСКА ДЛЯ ВЪЕЗДА В ЗАТО Г.СЕВЕРОМОРСК

Угловой штамп организации

Главе ЗАТО г. Североморск
Начальнику Североморского местного гарнизона

Прошу разрешить въезд на территорию ЗАТО г. Североморск нижеперечисленным работникам организации _____

_____ (полное наименование юридического лица,

_____ номер по ЕГРЮЛ, ИНН, юридический адрес)

Цель въезда _____

_____ (указать подробно причину въезда, содержание планируемых работ (услуг)

Срок пребывания в ЗАТО с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Транспорт _____ (указать транспорт, на котором работник въезжает в ЗАТО)

С инструкцией по пропускному режиму в ЗАТО г. Североморск работники, въезжающие в ЗАТО, ознакомлены. По истечении срока действия пропуска будут сданы по месту выдачи.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению, подтверждающих наличие трудовых отношений и обоснованность нахождения на территории ЗАТО г. Североморск:

1. Списки работников для проезда в ЗАТО г. Североморск в необходимом количестве экземпляров (но не менее чем в трех).
2. Электронная копия списка на CD-R диске в формате Word.
3. Копии трудовых книжек, трудовых договоров.
4. Копии договоров на выполнение работ, оказание услуг.
5. Копии паспортов (стр.2, 3, 5), подтверждающие данные, указанные в заявлении.
6. Копии регистрационных (учредительных) документов юридического лица (приглашающей стороны).

_____ (должность руководителя)

_____ (Подпись руководителя, ФИО)
М.П.

Угловой штамп организации

Список сотрудников

(полное наименование юридического лица,

номер по ЕГРЮЛ, ИНН, юридический адрес)

, которым по производственной необходимости требуется иметь допуск на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Североморск

№.№	ФИО	Занимаемая должность	Дата и место рождения, гражданство	Номер, серия паспорта, кем, когда выдан	Адрес регистрации по месту пребывания или жительства

(должность руководителя)

(Подпись руководителя, ФИО)
М.П.

Образец заявления для справки детям

Главе муниципального образования
ЗАТО г. Североморск

от _____,
(ФИО)

проживающей (го) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку для проезда через КПП Североморск-Мурманск моему
(ей) сыну (дочери) Ф.И.О. _____ дата рождения,
учащемуся (йся) _____
на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата

Подпись

Стандартный образец заявления на пропуск (свадьба, юбилей, д\рождение, похороны, к м\захоронения, и др.)

Главе муниципального образования
ЗАТО г. Североморск

от _____
(ФИО)

проживающей (го) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить въезд в г.Североморск с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.в связи с (указать причину въезда) _____
следующим гражданам:

1. Ф.И.О (полностью), год рождения, паспортные данные (серия, номер, когда и какой организацией выдан), адрес регистрации, гражданство.
2. И т.д.

Дата

Подпись

Место выдачи документа _____

СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА ПОСЛЕДНИЕ 5 ЛЕТ
(включая учебу и военную службу)

Месяц и год	Должность и место работы с указанием организации, без сокращений, в том числе: номер воинской части, вида и рода войск Вооруженных Сил	Местонахождение (Адрес): учреждения, организации, воинской части
Поступления Увольнения		

Дата

Дата в формате ДД ММ ГГ

Подпись заявителя

СВЕДЕНИЯ О ПРИГЛАШАЕМОМ ЛИЦЕ

(сведения о приглашаемом лице подтверждаются копией паспорта приглашаемого)

Фамилия	_____									
	буквами русского алфавита	буквами латинского алфавита								
Имена	_____									
	буквами русского алфавита	буквами латинского алфавита								
Отчество	_____	Дата рождения <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>								
	буквами русского алфавита	Дата в формате ДД ММ ГГ (год полностью)								
Пол	_____									
	Гражданство (подданство)									
Государство постоянного проживания	_____									
	муж, жен.	Если имеется второе (либо более того гражданство), они указываются через запятую регион								
	_____	_____								
	страна	регион в стране постоянного проживания								
Место получения визы:	_____									
	страна	город								
	страна, город, в котором есть консульское заграничное учреждение ¹ России									
Место работы:	_____									
	полное название организации (фирмы) за рубежом									
Серия документа	_____	Дата выдачи <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>								
	№ _____	Действителен до <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>								
		Дата в формате ДД ММ ГГ								
Адрес предполагаемого места жительства:	_____									
	республика, край, область, населенный пункт									
	Телефон <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									_____
	район, улица, дом, корпус, квартира	Предполагаемый контактный телефон с кодом города (всего 10 знаков)								

СВЕДЕНИЯ О ПОЕЗДКЕ

Цель поездки	_____									
	На срок (дней) <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									_____
	Менее 3-х цифр, заполняется нулями, например 015									
Предполагаемый въезд в Россию с	_____	но _____								
	Дата в формате ДД ММ ГГ	Дата в формате ДД ММ ГГ								
Разрешение желательно оформить в срок до _____	_____									
основание для срочного оформления прилагаются _____	_____									
Об ответственности за сообщение ложных сведений в заявлении или представлении поддельных документов - ПРЕДУПРЕЖДЕН. С содержанием статей 26, 27 Федерального Закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» - ОЗНАКОМЛЕН.										
Подпись заявителя	_____									

Сведения о следующих с приглашаемыми детьми, внесенных в его (ее) паспорт¹:

Фамилия	_____									
	буквами русского алфавита	буквами латинского алфавита								
Имена	_____									
	буквами русского алфавита	буквами латинского алфавита								
Отчество	_____	Дата рождения <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>								
	буквами русского алфавита	Дата в формате ДД ММ ГГ (год полностью)								
Пол	_____									
	Гражданство (подданство)									
	муж, жен.	Если имеется второе (либо более того гражданство), они указываются через запятую								
Фамилия	_____									

Имена	буквами русского алфавита	буквами латинского алфавита								
	буквами русского алфавита	буквами латинского алфавита								
Отчество		Дата рождения <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
Пол	буквами русского алфавита	Дата в формате ДД ММ ГГ (год полностью)								
	Гражданство (подданство)									
	муж. жен.	Если имеется второе (либо более того гражданство), они указываются через запятую								

Образец на пропуск на регистрацию по распоряжению

Главе муниципального образования
ЗАТО г. Североморск

от _____,
(ФИО)

проживающей (го) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить въезд в г. Североморск с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. для регистрации по месту жительства в соответствии с распоряжением Главы ЗАТО г. Североморск «О _____» №__ от _____ по адресу: г. _____, ул. _____, д. __, кв. __ следующим гражданам:

1. Ф И О (полностью), год рождения; паспортные данные (серия, номер, когда и какой организацией выдан документ); гражданство.

2. И т.д.

Дата

Подпись

Образец на пропуск по причине коммерческого и социального найма

Главе муниципального образования
ЗАТО г. Североморск

от _____,
(ФИО)

проживающей (го) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить въезд в г. Североморск на 30 суток с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г. для регистрации по месту пребывания в связи с
заключением договора социального (коммерческого) найма
(нужное указать) жилого помещения № __ от _____ по адресу: г. _____,
ул. _____)) __, д. __, кв. __
следующим гражданам:

1. Ф И О (полностью), год рождения; паспортные данные (серия, номер, когда и
какой организацией выдан документ); гражданство.

2. И т.д.

Дата

Подпись

Образец на пропуск при наличии собственности

Главе муниципального образования
ЗАТО г. Североморск

от _____,
(ФИО)
проживающей (го) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить въезд в г. Североморск с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г. в связи с наличием собственности (квартиры) на
территории г. Североморска по адресу: г. _____,
ул. _____, д. ____, кв. _____
следующим гражданам:

1. Ф И О (полностью), год рождения; паспортные данные (серия, номер, когда и какой организацией выдан документ); гражданство.
2. И т.д.

Дата

Подпись

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.

2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (ксерокопии сверены с оригиналами и приобщены к учетному делу).

3. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства

(указать какие)

4. Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя

(указать какие)

5. Документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности, на всех членов семьи, включая несовершеннолетних.

(указать какие)

6. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены)

(указать какие)

7. Документы, содержащие сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены)

(указать какие)

8. Документы, подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилых помещений, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого помещения вне очереди, право на дополнительную жилую площадь и т.д. (ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу)

(указать какие)

9. Иные документы, предъявленные заявителем и приобщенные к учетному делу:

(указать какие)

Принял: _____

(Ф.И.О. и должность работника, принявшего документы)

Заявитель: _____

Дата "___" _____ 20__ г.

РЕЕСТР
документов, принятых от Заявителей,
для исполнения муниципальной функции «Прием документов для согласования
въезда в ЗАТО г.Североморск».

от «___» _____ 20__ года

Отправитель: МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск»

Получатель: Муниципальное бюджетное учреждение «Административно-хозяйственное
и транспортное обслуживание»

№ п/п	Информация о заявителе	Перечень документов	Количество листов	Дата выдачи результата мун. услуги
1	2	3	4	5
Итого:				

Документы, согласно реестра, отправил(а):
должностное лицо

_____ / _____ / _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Контактный телефон _____

Документы, согласно реестра, получил(а):
должностное лицо

_____ / _____ / _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Контактный телефон _____ »