##

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Снежинского городского округа

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Оформление документов граждан на въезд на территорию города Снежинска»

1. **Общие положения**

**1.1. Цели разработки административного регламента, сфера его применения.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов граждан на въезд на территорию города Снежинска» (далее – административный регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, создания комфортных условий, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя администрацией Снежинского городского округа (далее – администрация СГО).

Правовое регулирование настоящего регламента распространяется на следующие правоотношения:

- въезд граждан на территорию Снежинского городского округа (далее - территория СГО) для постоянного проживания или временного пребывания, продления срока временного пребывания;

- въезд граждан на территорию СГО для выполнения трудовой функции (трудоустройства) или обучения;

- оформление анкеты жителя ЗАТО, изменения в анкетных данных жителя ЗАТО.

Субъектами правоотношений, регулируемых настоящим административным регламентом, являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие на территории муниципального образования «Город Снежинск», а также не имеющие регистрации на территории муниципального образования «Город Снежинск»;

- индивидуальные предприниматели и российские юридические лица, зарегистрированные на территории муниципального образования «Город Снежинск» и/или осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Город Снежинск»

**1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.**

Основанием для разработки и утверждения административного регламента является:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных;

-постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570;

- инструкция о въезде в контролируемые зоны закрытого административно-территориального образования – города Снежинска Челябинской области для постоянного проживания (временного пребывания) физических лиц РИ-16-444, утвержденная приказом ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. академ. Е.И. Забабахина» от 12.04.2016 № 862.

**1.3. Обеспечение доступности информации об административном регламенте.**

Административный регламент размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» [www.snzadm.ru](http://www.snzadm.ru)

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в администрации СГО по адресу 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, телефон 8(35146)23512;

-в территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Снежинском городском округе (далее - многофункциональный центр) по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, телефон 8(35146)35071.

**1.4. Термины, используемые в административном регламенте:**

*Заявитель* **–** гражданин Российской Федерации, индивидуальный предприниматель или российское юридическое лицо, либо их представители, обратившиеся в письменной форме в администрацию СГО или в многофункциональный центр для оформления документов на въезд граждан на территорию города СГО, либо для оформление анкеты жителя ЗАТО, изменения в анкетных данных жителя ЗАТО.

*Родственники –* супруги, родители (усыновители), дети (усыновлённые), родные (полнородные и неполнородные) братья и сестры, бабушки, дедушки, внуки.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Оформление документов граждан и юридических лиц на въезд на территорию города Снежинска» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услугапредоставляется администрацией Снежинского городского органа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом режима администрации (далее - отдел режима).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- многофункциональный центр - в части приема и выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- отдел УФСБ по Челябинской области в городе Снежинске (далее - ОУФСБ) – проведение проверочных мероприятий в отношении гражданина в объеме допуска к государственной тайне по третьей форме;

- отдел 282 ФГУП «РФЯЦ ВНИИТФ им. академика Е.И. Забабахина» (далее -отдел 282);

- областное казенное учреждение «Центр занятости населения г. Снежинска» - согласование заявления работодателя о привлечении иногороднего работника на работу на территории Снежинского городского округа (далее - «Центр занятости»).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - выписка из решения главы СГО о разрешении на оформление въезда на территорию СГО и заявки на оформление пропуска;

- анкета, оформленная в личное дело жителя ЗАТО;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, в том числе с учетом направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае необходимости проведения проверочных мероприятий ОУФСБ в отношении заявителя (проверка анкеты) срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 40 рабочих дней.

При выявлении в процессе согласования (проведения проверочных мероприятий)обстоятельств, требующих дополнительной проверки, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 40 рабочих дней, о чём уведомляется заявитель. Специалист сектора контроля многофункционального центра информирует заявителя об увеличении срока проведения проверочных мероприятий ОУФСБ по телефону или смс-сообщением.

В случае выявления ОУФСБ оснований, являющихся основанием для отказа во въезде, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 7 рабочих дней для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 98 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 693 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»;

-Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;

- Инструкцией о въезде в контролируемые зоны закрытого административно-территориального образования – города Снежинска Челябинской области для постоянного проживания (временного пребывания) физических лиц РИ-16-444, утвержденной приказом ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. академ. Е.И. Забабахина» от 12.04.2016 № 862;

- распоряжением главы города Снежинска от 25.12.2020 № 457-р «Об утверждении Положения об отделе режима администрации города Снежинска».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в администрацию СГО либо многофункциональный центр с заявлением (приложение 1 к административному регламенту).

При обращении в порядке п. 2.6.1.-2.6.3. указанное заявление предварительно согласовывается с Центром занятости.

Вместе с заявлением предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя на территории Российской Федерации или документ, его заменяющий;

- документ, удостоверяющий личность ввозимого лица на территории Российской Федерации (страницы паспорта 2-3, страница паспорта с указанием актуальной регистрации по месту жительства) или документ, его заменяющий, либо их копия;

- заполненная по форме анкета (приложение 2 к административному регламенту);

- доверенность в простой письменной форме в случае обращения представителя заявителя (физического лица) (приложение 6 к административному регламенту)

В зависимости от целей въезда на территорию Снежинского городского округа (далее - территория СГО) заявитель дополнительно представляет следующие документы:

**2.6.1. Оформление работодателем документов на въезд иногородних граждан на территорию СГО для трудоустройства без права проживания\*:**

*\*Только для граждан, имеющих постоянную регистрацию на сопредельной территории СГО (Каслинский район, Верхне-Уфалейский городской округ, Озёрский городской округ, Кыштымский городской округ)*

1) заполненная форма 1 (приложение 3 к административному регламенту);

2) заполненная форма 10 (приложение 4 к административному регламенту).

**2.6.2. Оформление работодателем документов на въезд иногородних граждан, ранее трудоустроенных (без права проживания) на территории СГО, желающих сменить место работы\*:**

*\*Только для граждан, имеющих постоянную регистрацию на сопредельной территории СГО (Каслинский район, Верхне-Уфалейский городской округ, Озёрский городской округ, Кыштымский городской округ)*

Анкета представляется только в случае перерыва в работе более 6 месяцев.

Заполненные Форма 1, Форма 10, Форма 11 представляются только в случае перерыва в работе более 6 месяцев

**2.6.3. Оформление работодателем документов на въезд иногородних граждан на территорию СГО для трудоустройства, с регистрацией по месту жительства в предоставляемом муниципальном (служебном) жилом помещении, либо у родственников:**

1) заполненная форма 1 (приложение 3 к административному регламенту);

2) заполненная форма 10 (приложение 4 к административному регламенту);

3) договор социального найма муниципального жилого помещения (в случае проживания в муниципальном жилом помещении);

4) правоустанавливающий документ (договор купли-продажи, договор дарения, договор безвозмездной передачи в собственность, свидетельство о праве на наследство и др.) на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости до 01.07.1998 г.;

5) договор найма (субнайма) жилого помещения, заключенный работодателем**.**

**Сведения и документы, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия:**

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы после 01.07.1998 г.;

2) копия постановления администрации СГО о предоставлении жилого помещения въезжающему гражданину и членам его семьи (в случае регистрации въезжающего гражданина по месту жительства в общежитии).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

**2.6.4. Оформление документов на въезд иногородних граждан на территорию СГО для временного пребывания у родственников, постоянно зарегистрированных на территории СГО или в общежитии.**

1) заполненная форма 1 (приложение 3 к административному регламенту);

2) заполненная форма 10 (приложение 4 к административному регламенту);

3) свидетельство о рождении для ввозимых детей младше 14 лет;

4) свидетельство о заключении брака;

5) договор социального найма муниципального жилого помещения (в случае проживания родственников в муниципальном жилом помещении);

6) правоустанавливающий документ (договор купли-продажи, договор дарения, договор безвозмездной передачи в собственность, свидетельство о праве на наследство и др.) на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости до 01.07.1998 г.;

7) нотариально заверенное письменное согласие родителей (законных представителей) на въезд и временную регистрацию на территории СГО детей (ребенка), не достигших 18 лет;

8) справка об освобождении с указанием даты освобождения из мест лишения свободы;

9) документ, подтверждающий родство между постоянно проживающими на территории СГО заявителями и въезжающими родственниками, а также собственниками (нанимателями) жилого помещения, по месту жительства которых предполагается регистрация въезжающего гражданина на территорию СГО в случае иного, чем у заявителя адреса проживания: внуками, бабушками (дедушками), не значащимися в личном деле заявителя (свидетельство о рождении; о заключении брака; о перемене имени; об установлении отцовства; об усыновлении (удочерении); решения суда и т.д.)

**Сведения и документы, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия:**

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в случае иного, чем у заявителя адреса проживания;

2) копию постановления администрации СГО о предоставлении жилого помещения въезжающему гражданину и членам его семьи (в случае регистрации въезжающего по месту пребывания в общежитии).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

**2.6.5. Оформление документов на въезд иногородних граждан на территорию СГО для продления срока временного пребывания у родственников, постоянно зарегистрированных на территории СГО или в общежитии.**

Заявитель должен обратиться за предоставлением данной услуги не позднее 11 рабочих дней до окончания временной регистрации. В случае пропуска указанного срока заявитель обращается в порядке п. 2.6.4.

1) свидетельство о рождении для въезжающих детей младше 14 лет;

2) свидетельство о заключении брака, о расторжении брака, решение суда о расторжении брака;

3) договор социального найма муниципального жилого помещения (в случае проживания родственников в муниципальном жилом помещении);

4) правоустанавливающий документ (договор купли-продажи, договор дарения, договор безвозмездной передачи в собственность, свидетельство о праве на наследство и др.) на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости до 01.07.1998 г.;

5) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории СГО;

6) документ, подтверждающий родство между постоянно проживающими на территории СГО заявителями и въезжающими родственниками, а также собственниками (нанимателями) жилого помещения, по месту жительства которых предполагается регистрация въезжающего гражданина на территорию СГО в случае иного, чем у заявителя адреса проживания: внуками, бабушками (дедушками), не значащимися в личном деле заявителя (свидетельство о рождении; о заключении брака; о перемене имени; об установлении отцовства; об усыновлении (удочерении); решения суда и т.д.)

**Сведения и документы, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия:**

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в случае иного, чем у заявителя адреса проживания;

2) копию постановления администрации СГО о предоставлении жилого помещения въезжающему и членам его семьи (в случае регистрации въезжающего по месту пребывания в общежитии).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

**2.6.6. Оформление документов на въезд иногородних граждан на территорию СГО для регистрации по месту жительства(постоянно) у родственников, зарегистрированных по месту жительства на территории СГО, или в общежитии.**

1) заполненная форма 1 (приложение 3 к административному регламенту);

2) заполненная форма 10 (приложение 4 к административному регламенту);

3) свидетельство о рождении с отметкой о Российском гражданстве для ввозимых детей младше 14 лет;

4) свидетельство о регистрации брака, о расторжении брака, решение суда о расторжении брака;

5) договор социального найма муниципального жилого помещения (в случае проживания родственников в муниципальном жилом помещении);

6) правоустанавливающий документ (договор купли-продажи, договор дарения, договор безвозмездной передачи в собственность, свидетельство о праве на наследство и др.) на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости до 01.07.1998 г.;

7) нотариально заверенное письменное согласие родителей (законных представителей) на въезд и регистрацию по месту жительства на территории СГО детей, не достигших 18 лет;

8) справка об освобождении с указанием даты освобождения из мест лишения свободы;

9) документ, подтверждающий родство между постоянно проживающими в СГО заявителями и въезжающими родственниками, а также собственниками (нанимателями) жилого помещения, по месту жительства которых предполагается регистрация въезжающего гражданина на территорию СГО в случае иного, чем у заявителя адреса проживания: внуками, бабушками (дедушками), не значащимися в личном деле заявителя (свидетельство о рождении; о заключении брака; о перемене имени; об установлении отцовства; об усыновлении (удочерении); решения суда и т.д.)

**Сведения и документы, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия:**

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в случае иного, чем у заявителя адреса проживания;

2) копия постановления администрации СГО о предоставлении жилого помещения въезжающему гражданину и членам его семьи (в случае регистрации въезжающего гражданина по месту пребывания в общежитии).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

**2.6.7. Оформление документов на въезд иногородних граждан на территорию СГО для регистрации по месту жительства или месту пребывания, имеющих на территории СГО собственное жилое помещение (часть помещения) или жилой дом (часть жилого дома).**

1) заполненная форма 1 (приложение 3 к административному регламенту);

2) заполненная форма 10 (приложение 4 к административному регламенту);

3) свидетельство о рождении с отметкой о Российском гражданстве для въезжающих детей младше 14 лет;

4) свидетельство о заключении брака, о расторжении брака, решение суда о расторжении брака;

5) правоустанавливающий документ (договор купли-продажи, договор дарения, договор безвозмездной передачи в собственность, свидетельство о праве на наследство и др.) на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости до 01.07.1998 г.;

6) нотариально заверенное письменное согласие родителей (законных представителей) на въезд и регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории СГО детей, не достигших 18 лет;

7) справка об освобождении с указанием даты освобождения из мест лишения свободы.

**Сведения и документы, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия:**

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы после 01.07.1998 г.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

**2.6.8. Оформление документов на въезд иногородних граждан на территорию СГО для обучения в СФТИ НИЯУ МИФИ ЗАТО Снежинск.**

1) заполненная форма 1 (приложение 3 к административному регламенту);

2) заполненная форма 10 (приложение 4 к административному регламенту);

3) ходатайство меняем на заявление ВУЗа

4) договор социального найма муниципального жилого помещения (в случае проживания в муниципальном жилом помещении);

5) правоустанавливающий документ (договор купли-продажи, договор дарения, договор безвозмездной передачи в собственность, свидетельство о праве на наследство и др.) на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости до 01.07.1998 г.;

6) документ о предоставлении места в общежитии на период обучения иногороднего гражданина. Срок предоставления места в общежитии должен быть не менее 1 календарного года.

**Сведения и документы, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия:**

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы после 01.07.1998 г.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

**2.6.9. Оформление документов на въезд иногородних граждан на территорию СГО для обучения в СФТИ НИЯУ МИФИ ЗАТО Снежинск без проживания на территории СГО.**

*\*Только для граждан, имеющих постоянную регистрацию на сопредельной СГО территории (Каслинский район, Верхне-Уфалейский городской округ, Озёрский городской округ, Кыштымский городской округ)****.***

1) заполненная форма 1 (приложение 3 к административному регламенту);

2) заполненная форма 10 (приложение 4 к административному регламенту).

**2.6.10. Оформление анкеты жителя ЗАТО, изменения в анкетных данных жителя ЗАТО.**

**Для оформляющих анкету жителя ЗАТО впервые:**

1) заполненная форма 1 (приложение 3 к административному регламенту);

2) заполненная форма 10 (приложение 4 к административному регламенту);

3) фото 4\*6 см, 2 шт.; 3 шт. в случае наличия более 13 родственников, указанных в анкете;

4) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории СГО (для лиц, имеющих временную регистрацию);

5) свидетельство о заключении брака, о расторжении брака, решение суда о расторжении брака;

6) свидетельство о рождении или его копия в отношении оформляемого и его родственников, указанных в анкете (в случае необходимости подтверждения близкого родства, например: сводные братья, сестры);

7) перевод на русский язык документов, заверенный в установленном законодательством порядке;

8)свидетельство о перемене имени оформляемого лица и близких родственников, указанных в анкете;

9) справка об освобождении с указанием даты освобождения из мест лишения свободы.

**Для оформляющих изменения в анкетные данные жителя ЗАТО:**

1) заявление на внесение изменений в анкетные данные жителя ЗАТО (приложение 5 к административному регламенту)

2) свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака решение суда о расторжении брака - в случае изменения в семейном положении, изменения фамилии;

2) свидетельство о перемене имени - в случае перемены имени;

3) документы, подтверждающие эти изменения: свидетельство о рождении ребенка; документы, подтверждающие родственные отношения (в случае необходимости внесения указанных родственников в анкету оформляемого) - в случае изменений биографических сведений родственников, которые значатся в анкете оформляемого;

4)копия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - в случае длительного пребывания за границей, более 6 месяцев совокупно в течение года (все страницы). В случае, если заявитель находился в совокупности более 6 месяцев за пределами Российской Федерации, то подается заявление в порядке, предусмотренном для оформляющих анкету жителя ЗАТО впервые.

5) справка о снятии судимости.

 **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

- Представленные заявителем документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя);

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие у заявителя или его представителя соответствующих прав, оснований или полномочий на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

- обращение заявителя о предоставления муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется через многофункциональный центр;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с формами, установленными настоящим административным регламентом, либо заполненных небрежно (написаны неразборчивым почерком, содержат неполные сведения, исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствует обратный адрес, отсутствует подпись, печать, штамп там, где это необходимо).

О наличии оснований для отказа в приеме документов специалист по приему документов многофункционального центра информирует заявителя в устной форме.

Если заявитель настаивает на приеме документов после устного уведомления о наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист по приему документов многофункционального центра делает отметку в расписке «Заявитель предупрежден о возможном отказе в приеме документов» и знакомит заявителя под роспись.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие у заявителя или его представителя соответствующих прав, оснований или полномочий на обращение за оказанием услуги;

- представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

- недостоверность представленных сведений;

 - выявление ОУФСБ обстоятельств, являющихся основанием к отказу во въезде.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.9.** **Порядок консультирования.**

Работники многофункционального центра, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

 Письменные консультации осуществляются при наличии письменного обращения заявителя, обращения по электронной почте или в социальных сетях на официальной странице МФЦ и оказываются путем выдачи ответа заявителю или направления ответа по электронной почте, ответа на сообщение в социальных сетях.

Консультации могут оказываться по телефону 8 (35146) 3-50-71 Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

 Адрес электронной почты: snz@mfc-74.ru Страница в соцсети ВКонтакте https://vk.com/mfcsnz

**2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, консультации и получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

 **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

 Продолжительность приема и регистрации заявления и документов от одного заявителя по одной услуге не должно превышать 20 минут.

# 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

#  Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

# 2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

# 2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

**2.13.2.** Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) многофункционального центра, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1.** **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - направление запросов и получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

 - передача пакета документов из многофункционального центра в администрацию СГО;

 - рассмотрение документов и сведений и оформление результата предоставления муниципальной услуги отделом режима;

- принятие решения администрацией СГО;

 - согласование пакета документов в ОУФСБ;

- получение пакета документов из ОУФСБ по результатам согласования;

- направление результата рассмотрения и учетной карточки формы 1 в отдел 282;

 - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче заявления на въезд на территорию СГО.**

3.2. Граждане подают заявление на имя главы Снежинского городского округа и прикладывают к нему документы, определенные настоящим административным регламентом.

Приоритетным является электронный документооборот. Бумажный документооборот используется в случае отсутствия технической возможности для электронного документооборота.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

 Специалист по приему документов многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям административного регламента.

- проверяет соответствие представленных документов их оригиналам, за исключением нотариально заверенных. В случае их отсутствия, изготавливает копии представленных заявителем документов, проставляет надпись об их соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- проверяет заполнение форм документов (анкета) на предмет полноты и читаемости;

- принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;

- сканирует принятые документы;

- формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов в двух экземплярах, в которой указываются фамилия, инициалы, должность работника многофункционального центра, принявшего документы;

- выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов и информирует о сроке предоставления муниципальной услуги, второй экземпляр остается в многофункциональном центре;

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает исправить выявленные недостатки незамедлительно или возвращает документы заявителю для исправления;

- составляет опись принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в двух экземплярах;

- формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра.

 Передача в сектор контроля должна быть осуществлена в конце рабочего дня. Пакеты документов, принятые после 16-00 часов, должны быть переданы в сектор контроля не позднее 9-00 часов следующего рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также передача пакета документов (дела) специалисту сектора контроля многофункционального центра.

3.4. Специалист сектора контроля многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- проводит анализ представленных заявителем документов. Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствие документов, иные причины, препятствующие дальнейшему движению дела, специалист сектора контроля многофункционального центра готовит заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием выявленных нарушений, и способах их устранения;

- при необходимости запрашивает через СМЭВ сведения, если заявителем не представлены документы по собственной инициативе;

- осуществляет контроль за поступлением сведений, по направленным запросам;

- формирует полный пакет документов;

- подготавливает опись (в случае получения сведений по межведомственному) в каждый комплект документов;

- подготавливает реестр передачи документов в двух экземплярах;

- передает курьеру сформированные пакеты документов по реестру передачи документов.

Сформированный пакет документов передается в электронном виде (сканированные образы документов) по защищенному каналу связи.

Результатом административной процедуры является подготовка и передача пакета документов (дела) в канцелярию администрации СГО. Передача в канцелярию администрации должна быть осуществлена не позднее 3 рабочих дней с момента передачи дела в сектор контроля (5 рабочих дней, в случае подготовки и направления межведомственного запроса для получения сведений).

3.5.Поступивший в канцелярию администрации пакет документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления пакета документов в канцелярию администрации, регистрируется и передается в отдел режима.

Отдел режима:

- проводит первичное рассмотрение полученных документов;

- подготавливает проект решения главы СГО об оформлении документов для въезда на территорию СГО, с последующим согласованием ОУФСБ или без такого согласования;

- при наличии оснований для отказа в оформлении документов для въезда на территорию СГО подготавливает проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проводит согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги курирующими заместителями главы СГО, начальником юридического отдела, либо лицами, их замещающими.

Результатом административной процедуры является подготовка решения главы СГО и передача его в многофункциональный центр. Передача решения главы СГО в многофункциональный центр должна быть осуществлена в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия и подписания главой СГО соответствующего решения.

Передача указанного решения в многофункциональный центр осуществляется в электронном виде.

 3.6.Курьер многофункционального центра получает в приоритетном порядке (вне очереди) в канцелярии администрации результат предоставления муниципальной услуги в бумажном виде в течение 1 рабочего дня с момента готовности документов.

3.7. Поступившее в многофункциональный центр решение главы СГО об оформлении документов для въезда на территорию СГО без последующего согласования ОУФСБ передаются для выдачи заявителю.

Специалист по приему документов многофункционального центра (выдача результата) осуществляет следующие действия:

- уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефона или СМС-сообщения и необходимостью его получения в многофункциональном центре;

# - устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

# - проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;

- осуществляет контроль за сроком хранения невостребованного результата муниципальной услуги;

- при истечении предельного срока хранения в многофункциональном центре результата предоставления муниципальной услуги передает пакет документов в администрацию СГО;

- проверяет действительность электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, в случае поступления в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде по защищенному каналу связи;

 - распечатывает экземпляр электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра для выдачи заявителю.

 3.8. В случае необходимости согласования решения главы СГО об оформлении документов для въезда на территорию СГО с ОУФСБ, поступившее в многофункциональный центр решение главы СГО об оформлении документов для въезда на территорию с последующим согласованием ОУФСБ передается в сектор контроля многофункционального центра.

Специалист сектора контроля осуществляет следующие действия:

- передает в течение рабочего дня с реестром передачи или по журналу документов сформированный комплект документов курьеру для передачи в ОУФСБ;

- контролирует срок проведения проверочных мероприятий ОУФСБ;

- информирует заявителя по телефону либо смс-сообщением в случае продления срока проведения проверочных мероприятий.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в ОУФСБ. Передача в ОУФСБ должна быть осуществлена не позднее 1 рабочего дня с момента передачи пакета документов в сектор контроля.

3.9. ОУФСБ проводит проверочные мероприятия в отношении въезжающего на территорию СГО. Срок проведения проверочных мероприятий – 40 рабочих дней с момента поступления пакета документов из многофункционального центра. При наличии оснований срок проведения проверочных мероприятий может быть увеличен на 40 рабочих дней.

3.10. После проведения проверочных мероприятий согласованный пакет документов передается в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Специалист по приему документов многофункционального центра (выдача результата) осуществляет следующие действия:

- уведомляет заявителя о наличии результата оказания услуги посредством телефонного звонка или СМС;

- контролирует срок хранения невостребованного результата муниципальной услуги;

- выдает результат муниципальной услуги заявителю;

- при истечении предельного срока выдачи результата передает пакет документов курьеру для отправки в администрацию СГО.

Оформленная учетная карточка формы 1 в течение 1 рабочего дня передается курьером многофункционального центра в администрацию СГО. После визирования главой СГО учетная карточка формы 1 направляется в адрес отдела 282 для дальнейшей работы, учета и хранения.

3.11. При выявлении оснований для отказа во въезде на территорию контролируемых зон ЗАТО Снежинск ОУФСБ возвращает пакет документов в многофункциональный центр для последующей передачи его в администрацию СГО и подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, указанные в п. 3.5. настоящего административного регламента.

3.12. Курьер многофункционального центра получает в приоритетном порядке (вне очереди) в канцелярии администрации СГО по реестру передачи документов отказ в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов в канцелярию администрации СГО. Электронный образ отказа направляется канцелярией администрации СГО в многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов в канцелярию администрации СГО.

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче заявления на оформление анкеты жителя ЗАТО, изменения в анкетных данных жителя ЗАТО.**

3.13. Граждане, желающие подать документы на оформление анкеты жителя ЗАТО, внесение изменений в анкетных данных жителя ЗАТО, подают заявление на имя главы Снежинского городского округа и прикладывают к нему документы, определенные настоящим регламентом.

3.14. Прием документов осуществляется в соответствии с п. 3.3. настоящего регламента.

3.15. Обработка документов сектором контроля осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.4. настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в ОУФСБ. Передача в ОУФСБ должна быть осуществлена не позднее 3 трех рабочих дней с момента передачи дела в сектор контроля многофункционального центра.

В случае внесения изменений в анкетные данные жителя ЗАТО результатом административной процедуры является передача пакета документов в отдел 282. Передача в отдел 282 должна быть осуществлена не позднее 3 рабочих дней с момента передачи дела в сектор контроля.

3.16. Осуществление проверочных мероприятий ОУФСБ, выдача результата заявителю осуществляется в соответствии с пунктами 3.9.-3.12. настоящего регламента.

3.17. Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре в течение 30 рабочих дней с момента поступления. Невостребованный результат муниципальной услуги передается для хранения в администрацию СГО не позднее 5 (пяти) дней с момента истечения срока хранения в многофункциональном центре.

1. **Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Должностные лица, сотрудники организаций, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков оказания муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления Снежинского городского округа и должностными инструкциями.

4.2. Текущий контроль за сроками исполнения отдельных административных процедур осуществляется специалистами сектора контроля многофункционального центра.

Ежедневно специалист сектора контроля осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы Снежинского городского округа, курирующего данное направление.

4.3. Общий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы Снежинского городского округа.

При обнаружении нарушений регламента заместитель главы Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление.

# 5. 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

# 5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

# 5.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Снежинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Снежинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) требование с заявителя внесения при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Снежинского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

6.2. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;

Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой СГО. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

6.3. Жалоба подается в письменной форме по почте, либо через канцелярию органа или многофункциональный центр, действия (бездействия) которого оспариваются.

В электронной форме жалоба может быть подана через портал Вашконтроль.рф, через единое окно цифровой обратной связи на портале государственных услуг, через портал многофункционального центра Челябинской области mfc-74.ru

Жалоба может быть подана на личном приеме. Личный прием граждан в администрации осуществляется главой СГО по предварительной записи по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24, или по телефону: (35146) 9-25-73

6.4.Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, 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;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии*.*

6.5.В случае, если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности*.*

6.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.7. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.8. При поступлении жалобы через многофункциональный центр обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены административным регламентом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

6.9. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.10. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течении 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1. в многофункциональный центр, обратившись лично;
2. позвонив по номерам справочных телефонов многофункционального центра или органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ**

 **Приложение 1**

Решение Главе Снежинского

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить оформление документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, степень родства(при наличии)

Цель оформления документов (отметить нужный вариант):

- подача анкеты жителя ЗАТО впервые;

- внесение изменений в анкетные данные жителя ЗАТО;

- трудоустройство без права проживания;

- трудоустройство с регистрацией по месту жительства;

- временное пребывание у родственников/продление временного пребывания;

- регистрация по месту жительства(постоянно) у родственников;

- регистрация по месту жительства или месту пребывания в собственной недвижимости;

- обучение в СФТИ НИЯУ МИФИ ЗАТО Снежинск;

- обучение в СФТИ НИЯУ МИФИ ЗАТО Снежинск без проживания на территории ЗАТО

Адрес, где будет проживать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается в случае проживания на территории ЗАТО

Собственник жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается ФИО собственника, степень родства по отношению к ввозимому лицу

«Согласовано\*»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО должностного лица, подпись, печать/штамп

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

\*-место для согласующей подписи уполномоченного лица ОКУ «Центр занятости населения г. Снежинска»

\*\*- юридические лица и индивидуальные предприниматели оформляют заявление на фирменном бланке с указанием реквизитов (ОГРН, ОГРНИП, ИНН, адрес местонахождения)

**Приложение 2**

**А Н К Е Т А**

для оформления граждан на проживание на

территории контролируемых зон ЗАТО Снежинск

 Место

 для фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (4 см Х 6 см)

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а такжекогда, где и по какой причине.   |  |
| 3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика).  |  |
| 4. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан).  |  |
| 5. Имеете ли Вы заграничный паспорт(номер, серия, кем и когда выдан).  |  |
| 6. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода - когда развелись).  |  |
| 7. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства - укажите).  |  |
| 8. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому).   |  |
| 9. Были Вы привлечены к административной ответственности за нарушение особого режима на территории ЗАТО (когда и за что).  |  |
| 10. Ходатайствовали ли Вы о выезде (въезде) на постоянное место жительство в другое государство (когда и в какое).  |  |
| 11. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью).  |  |
| 12. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что).  |  |
| 13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учёте.  |  |

14. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) <\*>.

-------------------------------

 <\*> Военную службу записывать с указанием должности, номера воинской части и места ее дислокации (населенный пункт, область). В случае осуществления предпринимательской деятельности, частной практики и т.п. необходимо указать номер патента (договора, лицензии), место регистрации. Наименование организации пишется полностью с указанием ведомственной принадлежности, страны регистрации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Наименование организацийс перечислением должностей | Адрес организации (фактический, юридический, в т.ч. за границей) |
| поступления  | увольнения  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

15. Ваши близкие родственники (в том числе умершие): жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сёстры, дети <\*>.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имяи отчество | Число, месяц, годи место рождения,гражданство | Место работы,должность | Адрес места жительства, а также откуда и когда прибыл на данный адрес<\*\*> |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

-------------------------

 <\*> Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество.

 <\*\*> Если родственники проживали на территории одного субъекта Российской Федерации, сведения о том, откуда и когда они прибыли, не указываются.

16. Имеются ли у Вас близкие родственники, постоянно проживающие (проживавшие) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением). Укажите фамилию, имя, отчество, степень родства, период проживания за границей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Места Вашего проживания (в случае переездов - адреса в других республиках, краях, областях).

|  |  |
| --- | --- |
| Период проживания | Адрес проживания и регистрации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

18. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19. С требованиями особого режима, действующего на территории ЗАТО Снежинск, ознакомлен(а).

20. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в проживании на территории ЗАТО Снежинск.

21. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен(на).

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **В случае отсутствия места для полного ответа прикладываются дополнительные листы с указанием соответствующих пунктов.**

*Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.*

М.П.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия работника кадрового подразделения)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия работника отдела № 282 института)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**АВТОБИОГРАФИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Образец заполнения анкеты**

**АНКЕТА**

для оформления граждан на проживание на территории контролируемых зон ЗАТО Снежинск

Место
для фотографии
(4 см X 6 см)

1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Игнатов**

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Валерий**

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Анатольевич**

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине. | **а) Фамилию, имя, отчество не изменял (ла)****б) 10.01.2007 г. в г.Снежинске фамилию Беляева изменила на Шубину в связи с замужеством** |
| 3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика). | **12.01.1972г.р.****а) г.Снежинск, Челябинская область****б) дер. Знаменка, Каслинский район, Челябинская область** |
| 4. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан). | **75 02 № 131112 выдан Снежинским ГОВД, Челябинской области 01.01.2002 г.** |
| 5. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когдавыдан). | **а) 62 № 2616319 от 21.01.2009 г. выдан УФМС 500****б) Не имею** |
| 6. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода – когда развелись). | **а) Холост (не замужем)****б) Женат (замужем) 30.12.2006 г. вступил в брак** **с Карамышевой Е.М., проживающей в** **г. Снежинске****в) 28.05.2005 г. расторг брак с Ватутиной М.С., проживающей в г.Снежинске** |
| 7. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства – укажите). | **Российское** |
| 8. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому). | **Высшее профессиональное. СФТИ НИЯУ МИФИ 06.2010 г.****очная форма, диплом АИ 7834561, «Приборостроение»** |
| 9. Были Вы привлечены к административной ответственности за нарушение особого режима на территории ЗАТО (когда и за что) | **К административной ответственности за нарушение особого режима на территории ЗАТО не привлекался (привлекался). Если привлекался – указать когда и за что.** |
| 10. Ходатайствовали ли Вы о выезде (въезде) на постоянное место жительство в другое государство (когда и в какое). | **а) Ходатайствовал в 1989 г., в Израиль****б) Не ходатайствовал** |
| 11. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью). | **а) Был. Египет 2009 г. – туристическая поездка****б) За границей не был** |
| 12. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что). | **а) Был судим отец Игнатов А.И. в 1992 г. ст.105 часть 3 пункт д****б) Ни я, ни мои родственники судимы не были** |
| 13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учёте. | **а) Военнообязанный, рядовой запаса,** **Снежинский ГВК****б) Невоеннообязанный (ая)** |

14. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) <\*>.

---------------------------------------

<\*> Военную службу записывать с указанием должности\*- номера воинской части и места ее дислокации (населенный пункт, область). В случае осуществления предпринимательской деятельности, частной практики и т.п. необходимо указать номер патента (договора, лицензии), место регистрации. Наименование организации пишется полностью с указанием ведомственной принадлежности, страны регистрации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Наименование организаций с перечислением должностей | Адрес организации(фактический, юридический,в т.ч. за границей) |
| поступления | увольнения |  |  |
| **09.88** | **05.91** | **Учащийся СПТУ-11** | **г.Челябинск,** **ул.Труда д.20** |
| **06.91** | **05.93** | **РФЯЦ-ВНИИТФ цех 101 - токарь** | **г.Снежинск** |
| **05.93** | **04.95** | **Служба в ВС РФ, в/ч 36284, Московский военный округ** | **г.Реутово-2** |
|  |  |  |  |
| **05.95** | **09.95** | **Находился на иждивении родителей** | **г. Снежинск** |
| **10.95.** | **по н/вр** | **РФЯЦ-ВНИИТФ - токарь цех 205, инженер-технолог, цех 170.** | **г. Снежинск** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

15. Ваши близкие родственники (в том числе умершие): жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дети <\*>.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имяи отчество | Число, месяц, годи место рождения,гражданство | Место работы, должность | Адрес места жительства,а также откуда и когда прибыл на данныйадрес<\*\*> |
| **отец** | **Игнатов Анатолий Иванович** | **10.08.1932 г.р. г.Челябинск****(российское)** | **умер в 1996 г.** | **Похоронен** **в г. Снежинске** |
| **отчим** | **Першин** **Иван Сергеевич** | **25.09.1938 г.р.****г.Кострома****(российское)** | **пенсионер** | **г. Кострома,****ул. Геологов,** **д.16, кв.2** |
| **мать** | **Першина (1-й брак Игнатова)****Ольга Сергеевна****(д.ф.Киселева)** | **19.10.1946 г.р.****г.Челябинск****(российское)** | **пенсионер** | **г .Кострома,** **ул. Геологов,****д.16, кв.2****2000 г. из Челябинска** |
| **сестра** | **Воронкова Валерия****Павловна****(д.ф.Киселева,****рождена вне брака)** | **04.05.1963 г.р. г.Челябинск****(российское)** | **мед.сестра****гор. больница № 3** | **г.Санкт-Петербург,****ул. Баумана,****д.1, кв.15** |
| **жена** | **Игнатова****(д.ф. Карамышева)****Екатерина****Михайловна** | **25.09.1973 г.р.****г.Челябинск****(российское)** | **учитель****МОУ СОШ 3 121** | **г. Снежинск,****ул.Васильева, д.3, кв.27** |
| **бывшая****жена** | **Игнатова (Орлова)****Марина Сергеевна** | **10.08.1973 г.р.****г.Челябинск****(российское)** | **ВНИИТФ, инженер** | **г.Снежинск,****ул.Мира,****д.7, кв.12** |
| **сын** | **Игнатов** **Степан****Валерьевич** | **17.05.2003 г.р.****г.Снежинск****(российское)** | **школа 121,** **ученик****1 класса** | **г.Снежинск,****ул.Мира,** **д.7, кв.12** |

---------------------------------------

<\*> Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество. <\*\*> Если родственники проживали на территории одного субъекта Российской Федерации, сведения о том, откуда и когда они прибыли, не указываются.

16. Имеются ли у Вас близкие родственники, постоянно проживающие (проживавшие) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением). Укажите фамилию, имя, отчество, степень родства, период проживания за границей: **а) не имею** **б) сестра Воронкова В.П. проживала в Германии с 1992 по 1996г.г.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Места Вашего проживания (в случае переездов – адреса в других республиках, краях, областях).

|  |  |
| --- | --- |
| Период проживания | Адрес проживания и регистрации |
| **01.1972 – 09.1988г.** | **г. Ленинград** |
| **09.1988 – 05.1991г.** | **г. Челябинск** |
| **06.1991 – 05.1993г.** | **г. Снежинск, Челябинская область** |
| **05.1993 – 04.1995г.** | **г. Реутово-2, Московская область** |
| **04.1995 – по н/время** | **г. Снежинск, ул. Ленина д.25 кв.11** |

18. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить

о себе:

**а) не имею**

**б) имею, награжден орденом «Мужества» и.т.д.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19. С требованиями особого режима, действующего на территории ЗАТО Снежинск, ознакомлен (а).

20. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в проживании на территории ЗАТО Снежинск.

21. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен (на).

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 3**

**Форма №1**

|  |
| --- |
| 1.  |
| фамилия, имя, отчество |
| 2.  |
| дата и место рождения |
| 3. Сведения о наличии загранпаспорта |  |
|  |
|  |  |
| 4. Образование |  |
|  | наименование учебного заведения |
| когда окончил |
| 5. Домашний адрес  |  |
|  |
| 6. Дополнительные отметки |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **КАРТОЧКА**жителя ЗАТО Снежинск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(учетный номер карточки по журналу)М.П.Фотография\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия и инициалы)и данные, указанные в карточке, удостоверяются.Руководитель кадрового аппарата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Данные о проведении проверочных мероприятий органами безопасности. | 8. Распоряжение: |
| Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы) |
| Проверка проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | пребывание на территории ЗАТО Снежинск |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Начальник отдела №282\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись |
| М.П. | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы) пребывание на территории ЗАТО Снежинск |
| Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проверка проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Начальник отдела №282\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись |
| М.П.Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
|  |  |
| Проверка проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.М.П.Особые отметки | Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  |
| пребывание на территории ЗАТО Снежинск |
| Начальник отдела №282\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп. | Наименование организации, юридический адрес | Занимаемая должность (подразделение) | № и дата приказа о приёме | № и дата приказа об увольнении | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

9. Трудовая деятельность с момента оформления допуска:

10. Сведения о нарушениях особого режима пребывания на территории ЗАТО Снежинск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Родственники (муж (жена), в т. ч. бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и не полнородные ( имеющие общих отца или мать) братья и сёстры, дети).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп. | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | Дата рождения | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Требования к заполнению Формы №1:**

Карточка жителя ЗАТО Снежинск заполняется на компьютере полужирным шрифтом, 10 размера. Не допускается заполнение карточки от руки.

Карточка должна быть расположена на листе формата А4 таким образом, чтобы после ее сгибания посередине на 1 листе находились пункты с 1 по 6 и личная фотография, на внутреннем развороте пункты 7-9, на последней странице – пункты 10-11.

Печать производится на белой бумаге формата А4, плотностью не ниже 160г/см, на 1 листе с двух сторон

**Приложение 4**

**Форма №10**

лицевая сторона:

 Учетная карточка

 на допуск к государственной тайне

 по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_форме

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчетство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес фактического проживания и регистрация)

Место работы и должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оборотная сторона:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Требования к заполнению Формы №10:**

Учетная карточка на допуск к государственной тайне заполняется на компьютере полужирным шрифтом, 10 размера. Не допускается заполнение карточки от руки.

Карточка должна быть расположена на листе формата А6 (высота 105мм, ширина 148 мм).

Печать производится на белой бумаге формата А6, плотностью не ниже 160г/см, на 1 листе с двух сторон

**Приложение 5**

**ИЗМЕНЕНИЯ В АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ**

**ЖИТЕЛЯ ЗАТО**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения, место рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания или регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон

сообщаю о произошедших у меня изменениях в анкетных данных жителя ЗАТО город Снежинск\*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

Дата заполнения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*- **в заявлении сообщить** о происшедших изменениях у оформляемого (смена фамилии, изменения в семейном положении и т.д.);

- **в случае изменения** данных близких родственников, такие данные указываются на обороте заявления;

- **для вернувшихся из рядов российской армии:** указать дату призыва и дату зачисления в запас, должность, номер воинской части и место ее дислокации (населенный пункт, область);

- **для вступивших в брак:** указать место и дату регистрации брака, номер и серию свидетельства о браке, данные паспорта на новую фамилию, кем выдан паспорт;

- были ли вы и ваши родственники судимы (когда и за что);

- проживают ли ваши близкие родственники за границей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степеньродства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения, гражданство | Место работы, должность | Адрес местожительства (а также, для вновь вносимых в анкету, откуда и когда прибыли на данный адрес \*) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Указывается информация о ваших близких родственниках (в том числе умерших): жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дети.

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

\*Если родственники проживали на территории одного субъекта Российской Федерации, сведения о том, откуда и когда они прибыли, не указываются.

**Приложение 6**

**образец доверенности**

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

г. Снежинск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Настоящей доверенностью я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения

уполномачиваю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения

быть моим представителем в Снежинском территориальном отделе ОГАУ «МФЦ Челябинской области» по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается причина обращения в МФЦ (как в заявлении)

в связи с чем ему предоставляются полномочия по подаче и подписанию необходимых заявлений, форм документов, заверению копий документов, получению результата услуги.

 Доверенность выдана с правом/без права передоверия (ненужное зачеркнуть), сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись лица, получившего доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, выдавшего доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_