|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ |
| МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯБОРОДИНСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 21.12.2023 № 101

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и в зоне с правом на отселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании п.4 ст.46 Устава муниципального образования Бородинское Киреевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и в зоне с правом на отселение» (приложение).

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в сети Интернет ([www.kireevsk.tularegion.ru](http://www.kireevsk.tularegion.ru)), в разделе муниципального образования Бородинское Киреевского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** **муниципального образования****Бородинское Киреевского района**  |  **Е.В.Зятнин** |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бородинское Киреевского района

от 21.12.2023 № 101

«Об утверждении административного

 регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача справок

о проживании (работе) в зоне с льготным

 социально-экономическим статусом

и в зоне с правом на отселение»

Административный регламент

 **предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и в зоне с правом на отселение»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

1.1.1. Муниципальную услугу по выдаче справок о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и в зоне с правом на отселение исполняет администрация муниципального образования Бородинское Киреевского района.

**1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**предоставление муниципальной услуги**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

 Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования Бородинское Киреевского района;

 Федеральным законом от 15.05.1991 г. № 1244-1-ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

 Письмо Государственного комитета Российской Федерации по социальной защите граждан и реабилитации территорий, пострадавших от Чернобыльской и других радиационных катастроф от 27.04.1993 г. № ВД-10-2079 «О порядке подтверждения пребывания в зоне с льготным социально-экономическим статусом»;

Устав муниципального образования Бородинское Киреевского района.

**1.3. Описание результатов предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю справок о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и в зоне с правом на отселение, или предоставлении консультации по вопросу получения справок о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и в зоне с правом на отселения, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- выдачей заявителю справок о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и (или)в зоне с правом на отселения;

- предоставлением консультации по вопросу получения справок о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и (или) в зоне с правом на отселения;

- отказом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**1.4. Описание заявителей на получение результатов**

 **предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица;

- юридические лица.

1.4.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача справок о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом, в зоне с правом на отселения»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальную услугу «Выдача справок о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом, в зоне с правом на отселения»предоставляет Администрация муниципального образования Бородинское Киреевского района.

Место нахождения администрации муниципального образования: Тульская область, Киреевский район, п. Бородинский, ул. Пушкина, д.11;

Почтовый адрес: 301273, Тульская область, Киреевский район, п. Бородинский, ул. Пушкина, д.11;

Адрес электронной почты: adm.mo.borodinskoe@tularegion.ru

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются специалисты администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района.

2.2.3. Режим работы администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приема | Перерыв на обед |
| понедельник | 09.00 – 17.00 | 13.00 – 13.48 |
| вторник | 09.00 – 17.00 | 13.00 – 13.48 |
| среда | 09.00 – 17.00 | 13.00 – 13.48 |
| четверг | 09.00 – 17.00 | 13.00 – 13.48 |
| пятница | 09.00 – 17.00 | 13.00 – 13.48 |
| суббота | выходной день | - |
| воскресенье | выходной день | - |

Справочный телефон: 8(48754)46-5-50

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)<http://www.gosuslugi.ru/>.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Почтовый адрес МФЦ: 301260, Тульская область, Киреевский район, г. Киреевск, ул. Горняков, д. 30, Телефон: МФЦ: 8(800)450-00-71, График работы МФЦ: Понедельник-Пятница с 8.00 до 20.00, Суббота с 9.00 до 16.00, без перерыва на обед, воскресенье – выходной. На информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования содержится следующая информация:

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и (или) в зоне с правом на отселения;

- предоставление консультации по вопросу получения справок о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и (или) в зоне с правом на отселения;

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**.

2.4.1. При обращении заявителя (его законного представителя) лично за предоставлением муниципальной услуги, справка выдается в течение 15 минут, либо заявитель получает отказ в выдаче справки.

2.4.2. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя посредством почтового отправления составляют не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявки.

2.4.3. В случае предоставления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Для получения справок о проживании в зоне с льготным социально-экономическим статусом и (или) в зоне с правом на отселения необходимо предоставить:

- паспорт заявителя (либо копия паспорта, заверенная нотариально);

- справка о регистрации по месту жительства с указанием временного периода проживания.

2.5.2. Для получения справок о работе в зоне с льготным социально-экономическим статусом и (или) в зоне с правом на отселения необходимо предоставить:

- паспорт заявителя (либо копия паспорта, заверенная нотариально);

- справка с места работы (либо копия трудовой книжки);

- документы, подтверждающие юридический и фактический адрес предприятия (организации).

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

2.6.1. При письменном обращении заявителя в адрес администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если представлены недостоверные сведения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.6.2. При непосредственном (устном) обращении заявителя отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в случае:

- если представляемые документы не поддаются прочтению;

- если представлены недостоверные сведения;

- если срок действия представляемых документов истек.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при непосредственном (устном) обращении заявителя являются:

- предоставление неполного пакета документов (пункт 2.5. административного регламента);

- временная регистрации заявителя по месту жительства;

- предоставление недостоверных данных;

- истечение срока действия предоставляемых документов.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в адрес администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал, по электронной почте являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- предоставление недостоверных данных;

- истечение срока действия предоставляемых документов;

- предоставление неполного пакета документов (пункт 2.5. административного регламента).

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Муниципальная услуга «Выдача справок о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и в зоне с правом на отселение» предоставляется администрацией муниципального образования Бородинское Киреевского района заявителю бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 25 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должна превышать 15 минут по каждому обращению по предоставлению муниципальной услуги.

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. При непосредственном (устном) обращении заявителя регистрация запроса осуществляется в течение 10 мин.

2.10.2. При письменном обращении заявителя в адрес администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района в виде почтовых отправлений регистрация запроса осуществляется в день поступления почтового отправления в администрацию.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожиданий, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа местного самоуправления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест. Доступзаявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Здание, в котором расположен уполномоченный орган местного самоуправления, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей название органа местного самоуправления.

2.11.3. Места предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием фамилии, имени, отчества, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.11.4. Место ожидания должно размещаться в просторном помещении, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся по вопросу предоставления муниципальной услуги. Место ожидания должно быть оборудовано стульями, креслами.

2.11.5. В месте информирования размещается информационный стенд. Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Информационный стенд должен содержать следующую информацию:

- юридический и почтовый адреса, контактный телефон администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района;

- график работы администрации;

- наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги;

- порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.11.6. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями, а также столами (стойками) для возможности разложить документы. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги).

2.11.7. Для свободного получения информации о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания

2.11.8. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов».

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, расположенном в здании администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района и на официальном сайте администрации Киреевский район ([**kireevsk.tularegion.ru**](https://kireevsk.tularegion.ru/)) в разделе администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района;

- доступное и грамотное консультирование по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района, а также должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через портал Государственных (муниципальных) услуг Тульской области через сеть Интернет.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- выдача заявителю справок о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и в зоне с правом на отселение при получении запроса почтовым отправлением, в том числе по электронной почте;

- выдача заявителю справок о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и (или) в зоне с правом на отселение при обращении заявителя (его законного представителя) лично;

**3.2. Основания для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или письменное (в виде почтовых отправлений, через по электронной почте) обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, указанных в п. 2.5. настоящего Регламента.

**3.3. Административные действия предоставления**

**муниципальной услуги**

3.3.1. Административная процедура по выдаче заявителю справок о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и (или) в зоне с правом на отселение при получении запроса почтовым отправлением (в том числе по электронной почте) состоит из следующих административных действий (приложение 1):

3.3.1.1. На первоочередном этапе осуществляется регистрация запроса с приложенными документами в администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района.

3.3.1.2. Зарегистрированный пакет документов направляется главе муниципального образования Бородинское Киреевского района для наложения резолюции.

3.3.1.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо) устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги. Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в п. 2.5. настоящего Регламента.

3.3.1.4. В случаях, перечисленных в п. 2.6 и п. 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо:

- подготавливает мотивированный отказ,

- направляет отказ на подпись главе администрации Бородинское Киреевского района;

- регистрирует отказ в журнале;

Далее отказ специалистами администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района направляется заявителю (его уполномоченному представителю).

Срок уведомления об отказе в предоставлении муниципальном услуги не превышает 3 рабочих дней.

3.3.2.6. В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо после регистрации запроса в администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района и резолюции главы администрации начинает процедуру исполнения муниципальной услуги.

Дата регистрации запроса является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Должностное лицо осуществляет подготовку необходимой заявителю справки, направляет ее на подпись главе администрации, после подписания регистрирует ее в журнале регистрации справок. После регистрации ответ специалистами администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района направляется заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя посредством почтового отправления составляют не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Административная процедура по выдаче заявителю справок о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и в зоне с правом на отселение при обращении заявителя (его законного представителя) лично состоит из следующих административных действий (приложение 2):

3.3.2.1. Первоочередным этапом предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с запросом.

3.3.2.2. Должностное лицо в течение 2 минут устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.2.3. Должностное лицо проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.3.2.4. Должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги. Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в п. 2.5. настоящего Регламента. На проверку предоставленных документов должностным лицом отводится при устном обращении – 5 минут, при обращении почтовым отправлением либо через сеть интернет до 20 рабочих дней.

3.3.2.5. В случаях, перечисленных в п. 2.6 и п. 2.7. настоящего Регламента, должностное лицо уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней со дня проверки документов о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2.6. В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо выписывает запрашиваемую справку, подписывает её у главы администрации, регистрирует в журнале регистрации выдачи справок и выдает заявителю (его уполномоченному представителю) при устном обращении – в течение 15 минут, при обращении почтовым отправлением, либо через сеть интернет в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Регистрация справок в журнале производится по следующим формам:

1. журнал регистрации выдачи справок проживающим (работающим) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и в зоне с правом на отселение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № справки, дата выдачи | Ф.И.О. дата рождения заявителя | Адрес регистрации по месту проживания | Роспись |
|  |  |  |  |

2) журнал регистрации выдачи справок гражданам, проживавшим в зоне с льготным социально-экономическим статусом и (или) в зоне с правом на отселение:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | дата выдачи | Ф.И.О. заявителя | Дата рождения заявителя | Паспортные данные заявителя | Адрес, по которому заявитель был зарегистри-рован ранее | Адрес регистрации (в настоящий момент) | Роспись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Время предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя (его законного представителя) не должно превышать 15 минут.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Специалист администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и подготовкой документов для принятия решений специалистами администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района осуществляются главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Бородинское Киреевского района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации (не чаще 1 раза в неделю).

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) полноты и качества предоставления муниципальной услуги, является обращения в установленном порядке заявителей либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые главой администрации.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, разработанным инспектором по делопроизводству администрации и утвержденным главой муниципального образования Бородинское Киреевского района (не чаще 1 раза в квартал).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района, обеспечивающих исполнение настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, должностным лицом администрации, либо муниципальным служащим, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников 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 правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию на имя главы муниципального образования, либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Тульской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы муниципального образования, жалоба подается непосредственно главе муниципального образования.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.16.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией, должностным лицом администрации, муниципальным служащими, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.19. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала, а также при личном приеме заявителя.

5.20. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача справок о проживании

(работе) в зоне с льготным

социально-экономическим статусом

и в зоне с правом на отселение»

БЛОК-СХЕМА

административных действий по осуществлению административной процедуры по выдаче заявителю справок о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и в зоне с правом на отселение при получении запроса почтовым отправлением (в том числе по электронной почте)

Направление справки заявителю

Регистрация справки

Подписание справки у главы администрации

Подготовка справки

Направление отказа заявителю

Регистрация отказа

Подписание отказа у главы администрации

Подготовка мотивированного отказа

- присутствуют фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение и почтовый адреса по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении не содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации МО Бородинское Киреевского района;

- текст письменного обращения поддается прочтению;

- предоставлены достоверные данные;

- предоставлен полный пакета документов

- отсутствуют фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение и почтовый адреса по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации МО Бородинское Киреевского района

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- предоставлены недостоверные данные;

- истек срок действия предоставляемых документов;

- предоставлен неполный пакета документов

Рассмотрение запроса и приложенных документов на наличие оснований для оказания /отказа в оказании муниципальной услуги

Наложение резолюции главой администрации

Регистрация запроса заявителя

Получение запроса заявителя

то

то

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача справок о проживании

(работе) в зоне с льготным

социально-экономическим статусом

и в зоне с правом на отселение»

БЛОК-СХЕМА

административных действий по осуществлению административной процедуры по выдаче заявителю справок о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и в зоне с правом на отселение при личном обращении заявителя (законного представителя)

Установка личности заявителя

Установка предмета запроса

Получение запроса заявителя

Рассмотрение запроса и приложенных документов на наличие оснований для оказания /отказа в оказании муниципальной услуги

если

если

- представлен полный пакет документов (пункт 2.6. административного регламента);

- представлена регистрации заявителя по месту жительства;

- предоставлены достоверные данные;

- срок действия предоставляемых документов не истек

- представлен неполный пакет документов (пункт 2.6. административного регламента);

- представлена временная регистрации заявителя по месту жительства;

- предоставлены недостоверные данные;

- истек срок действия предоставляемых документов

то

Подготовка справки на заранее приготовленном бланке

Объяснение заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов

то

Регистрация справки в журнале

Предложение устранения выявленных недостатков

Предоставление справки заявителю

Устранение недостатков

Отказ в устранении недостатков

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Возврат документов

Исп. Иванчёва Людмила Георгиевна

Консультант по ГО и ЧС администрации

муниципального образования

Бородинское Киреевского района

тел. 8 (48754) 46-5-50

Общее количество экземпляров: 4

**Указатель рассылки**

**Постановление администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района от «21» декабря 2023 года № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и в зоне с правом на отселение»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Кому направлено | Кол-во | Подпись | Дата |
| 1 | Киреевская межрайонная прокуратура | 1 |  |  |
| 2 | Отдел по взаимодействию с ОМСУ и организационной работе администрации мо Киреевский район | 1 |  |  |
| 3 | Консультанту по ГО и ЧС администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района | 1 |  |  |

Консультант по ГО и ЧС администрации

муниципального образования

Бородинское Киреевского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г.Иванчёва «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2023