|  |
| --- |
| Тульская область |
| Муниципальное образование  |
| Администрация |
|  |
|  |
|  |
|  |
| от 11.07.2018 | № 995 |

### О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов № 1274 от 13.11.2017 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с Федеральным законом от 27 июля 2010г № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», на основании Устава муниципального образования город Ефремов администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

### 1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 13.11.2017 № 1274 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом» (далее Постановление от 13.11.2017г. № 1274) следующие изменения:

1.1. приложение к Постановлению от 13.11.2017г. № 1274 изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно – коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 **Глава администрации**

**муниципального образования**

 **город Ефремов С.Г.Балтабаев**

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**город Ефремов**

**от 11.07.2018 № 995**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент администрации муниципального образования город Ефремов предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **Круг заявителей**

2. Заявителями являются:

- физические лица;

- юридические лица.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе по развитию местного самоуправления и организационной работе администрации муниципального образования город Ефремов (далее - Отдел), с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

5. Местонахождение Отдела:

Адрес: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д. 43.

График приема – вторник, четверг с 09.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (48741) 6 50 68

Факс: (48741) 6 09 16.

Адрес электронной почты: adm.efremov@tularegion.ru

Адрес официального сайта: efremov.tularegion.ru;

6. Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном устном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город Ефремов, а также по телефону по следующим вопросам:

- предоставление необходимых документов для оказания муниципальной услуги;

-источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок исполнения муниципальной услуги;

- время выдачи документов.

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II.   Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

«Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом».

 **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальную услугу предоставляет Отдел администрации муниципального образования город Ефремов.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справок гражданам, подтверждающих их проживание в зоне радиоактивного загрязнения с льготным социально-экономическим статусом (Приложение 2, 3);

- предоставление консультации по вопросу получения справок, подтверждающих их проживание в зоне радиоактивного загрязнения с льготным социально-экономическим статусом;

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Если обращение за консультацией поступает устно, то на ответ выделяется не более 10 минут.

10. Письменные обращения заявителей рассматриваются специалистом Комитета с учетом времени оказания муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 273, 25.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 08.05.2006 № 19);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 30.07.2010);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Распоряжением Правительства РСФСР от 28.12.1991 № 237-р «Об утверждении перечня населенных пунктов, относящихся к территории радиоактивного загрязнения» (Ред. 25.04.1995г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.10.2015 № 1074 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Уставом муниципального образования город Ефремов (газета «Заря. Ефремов» № 46, 14.11.2014);

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт);

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом в муниципальном образовании город Ефремов;

4) для подтверждения работы в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом Заявитель предоставляет документ,
 подтверждающий период его работы на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом с указанием точного адреса выполнения работ;

5) справка, подтверждающая смену фамилии (о браке, о разводе, о перемене фамилии) - предоставляется Заявителем при смене фамилии;

Если документы под пунктами 3 не представлены Заявителем по собственной инициативе, то с 1 июля 2012 года указанные документы запрашивает Отдел в рамках межведомственного взаимодействия.

Указанные документы (под пунктами 3) Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе самостоятельно.

14. Обращения граждан о выдаче справок фиксируются в журнале «Учета выдачи справок гражданам, проживающим и проживавшим на территории муниципального образования город Ефремов, пострадавшим от радиационной катастрофы на Чернобыльской АЭС».

В журнале указываются:

- дата обращения;

- регистрационный номер справки;

- персоналии заявителя (ФИО, период регистрации в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом).

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

* 1. **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на оформление таких действий;

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для предоставления информации;

- невозможность прочтения текста документов;

- предоставленные документы не соответствуют данным, указанным в заявке с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

* 1. **Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление неполных или недостоверных документов Заявителем, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

- основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

* 1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

20. При письменном обращении заявителя в адрес администрации муниципального образования город Ефремов в виде почтовых отправлений регистрация запроса осуществляется в день поступления почтового отправления в отдел по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов.

21. При письменном обращении заявителя в адрес администрации муниципального образования город Ефремов через Интернет-портал датой регистрации запроса считается дата размещения запроса на Интернет-сайте.

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

22. Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

23. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

24. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

25. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

26. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

27. Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

28. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационными стендами, стульями.

29. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. 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 город Ефремов и на официальном сайте администрации муниципального образования город Ефремов (efremov.tularegion.ru;);

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

31. 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 город Ефремов, а также должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом при получении запроса почтовым отправлением, в том числе по электронной почте;

- Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом при обращении заявителя (его законного представителя) лично;

- Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом при получении запроса через Интернер-портал (официальный сайт администрации муниципального образования город Ефремов).

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отдельных административных процедур**

33. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

34. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через своего законного представителя, в том числе в электронной форме с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

35. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Основания для предоставления муниципальной услуги**

36. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или письменное (в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал, по электронной почте) обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, указанных в п. 13. настоящего Регламента.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

37. Состав документов, которые необходимы отделу для предоставления муниципальной услуги, находящихся в иных органах (организациях):

справка с места жительства о времени и месте проживания заявителя на территории Ефремовского района Тульской области.

38. Межведомственное взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, имеют право осуществлять должностные лица отдела, ответственные за регистрацию, имеющие электронную подпись для работы с программой VipNet Client 3.1.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за направление межведомственного запроса, заявлений о предоставлении муниципальной услуги с документами.

39. Должностное лицо Отдела, ответственное за направление межведомственного запроса посредством VipNet Client 3.1. готовит запрос о предоставлении справки о времени и месте проживания заявителя на территории Ефремовского района Тульской области, заверяет его электронной подписью и направляет по каналу СМЭВ.

При формировании запроса должностное лицо отдела, ответственное за направление межведомственного запроса, включает в указанный текст следующие данные: Фамилию, имя, отчество заявителя; паспортные данные физического лица; дату рождения физического лица. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 (пять) рабочих дней.

Должностное лицо комитета, ответственное за направление межведомственного запроса, при получении ответа на запрос проводит проверку представленных сведений, указанных в ответе на запрос.

Ответ на запрос должен содержать следующие данные: Фамилию, имя, отчество, дату проживания физического лица на территории Ефремовского района Тульской области, относящейся к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 (пять) рабочих дней.

**Административные действия предоставления**

**муниципальной услуги**

40. Административная процедура по выдаче Заявителю справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом при получении запроса почтовым отправлением (в том числе по электронной почте) состоит из следующих административных действий:

41. На первоочередном этапе осуществляется регистрация запроса с приложенными документами в отделе по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов.

42. Зарегистрированный пакет документов направляется главе администрации муниципального образования город Ефремов для наложения резолюции.

43. 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. 13. и 15. настоящего Регламента.

44. В случаях, перечисленных в п. 15 и п. 16 настоящего Регламента, должностное лицо:

- подготавливает мотивированный отказ;

- направляет отказ на подпись главе администрации муниципального образования город Ефремов;

- регистрирует отказ в отделе по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов;

Далее специалистами отдела по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов направляется заявителю (его уполномоченному представителю).

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

45. В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо Отдела после регистрации запроса в отделе по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов и резолюции главы администрации муниципального образования город Ефремов начинает процедуру исполнения муниципальной услуги.

Дата регистрации запроса является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела осуществляет подготовку необходимой заявителю справки, направляет ее на подпись заместителю главы администрации муниципального образования город Ефремов, после подписания регистрирует в «Журнале учета выдачи справок гражданам, проживающим и проживавшим на территории муниципального образования город Ефремов, пострадавшим от радиационной катастрофы на Чернобыльской АЭС». После регистрации специалистами отдела по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов, ответ направляется заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя посредством почтового перевода составляют не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

46. Административная процедура по выдача Заявителю справок о подтверждении проживания в зоне радиоактивного загрязнения с льготным социально-экономическим статусом при обращении заявителя (его законного представителя) лично состоит из следующих административных действий:

47. Первоочередным этапом предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с запросом.

48. Должностное лицо устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

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

50. 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. 13. и 15. настоящего Регламента.

51. В случаях, перечисленных в п. 15 и п. 16. настоящего Регламента, должностное лицо уведомляет Заявителя 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.

52. В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо выписывает запрашиваемую справку, подписывает её у заместителя главы, регистрирует в журнале регистрации выдачи справок и выдает Заявителю (его уполномоченному представителю).

Регистрация справок в журнале производится по следующим формам:

1. журнал учета выдачи справок гражданам, проживающим и проживавшим на территории муниципального образования город Ефремов, пострадавшим от радиационной катастрофы на Чернобыльской АЭС:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № справки, дата выдачи | Ф.И.О. , дата рождения заявителя | Адрес регистрации по месту проживания | Период регистрации в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом |
|  |  |  |  |

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

Если Заявителем предоставляется неполный перечень документов, на первоначальном этапе ему отказано в предоставлении муниципальной услуги и рекомендовано предоставить документы, соответствующие п 15. настоящего Регламента.

Результатом приема Заявителя является справка, о подтверждении проживания (работы) заявителя на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом

**Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.**

53. Требования к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Парковочные места для инвалидов размещаются в непосредственной близости с административным зданием, где предоставляется муниципальная услуга и должны быть оборудованы следующим образом:

 - к местам парковки должен быть обеспечен беспрепятственный доступ, исключающий высокие бордюры, узкие проходы (подъезды);

 - стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

55. Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги должен быть оснащен пандусами и другими специальными устройствами и приспособлениями (аппарели, подъемники, перила, рельефно-контрасные полосы, места крепления колясок и др.)

56. Административное здание (холл или КПП) должен быть оборудован телефонным аппаратом с учетом особых потребностей инвалидов по слуху и инвалидов по зрению (наличие крупных кнопок, дублирование информации шрифтом Брайля для слабовидящих, наличие регулировки уровня громкости для слабослышащих);

57. Необходимо обеспечить наличие необходимых памяток для работников администрации по правилам взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху: глухих и слабослышащих; инвалидов по зрению: слепых и слабослышащих; инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках; инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата).

58. Предусмотреть наличие помещения на 1 этаже администрации для предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требования;

- помещение, в которых, осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, оборудуются средствами телефонной и телекоммуникационной связи;

- помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения. В помещении располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

59. В помещении администрации муниципального образования город Ефремов, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых, необходимо для предоставления муниципальной услуги.

60. Сотрудник администрации, отвечающий за выполнение муниципальной услуги, обязан оказать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги документов, о совершении ими других необходимых услуги действий в том числе:

- обеспечение предоставления инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- в случае необходимости, предоставить всю необходимую информацию по оказанию муниципальной услуги с помощью аудиоряда и т.д.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

61. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного лица в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

62. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование от заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

63. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 государственной или муниципальной услуги.

 9) приостановление представления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящей главой, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

### Особенности организации предоставления муниципальной услуги – «Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом» через многофункциональный центр (далее МФЦ).

68. Прием от заявителя документов на получение муниципальной услуги в МФЦ, указанной в пункте II настоящего регламента, производит ответственный специалист МФЦ (далее специалист МФЦ).

69. В ходе приема документов специалист МФЦ:

-устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия законного представителя заявителя);

- устанавливает факт регистрации в зоне с льготным социально-экономическим статусом (просматривает справку с места регистрации);

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

70. При посещении заявителем МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю справку, подтверждающую проживание (работу) гражданина на территории зоны проживания с льготным социально – экономическим статусом, которая является результатом предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом»**

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Получение запроса заявителя

Установка личности 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 2.7. 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

Предложение устранения выявленных недостатков

Регистрация справки в журнале

Предоставление справки заявителю

Устранение недостатков

Отказ в устранении недостатков

Возврат документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом»**

|  |  |
| --- | --- |
|  АДМИНИСТРАЦИЯ**МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ**ГОРОД ЕФРЕМОВул. Свердлова, д. 43, г. Ефремов, Тульская областьтел. (48741) 62532, факс (48741) 60916от“\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

С П Р А В К А

 Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он(а) проживал(а) на территории населенного пункта Ефремов Тульской области с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с плотностью радиоактивного загрязнения почвы цезием-137 от 1 до 5 кюри/кв.км, относящейся к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом.

 В соответствии с п.8.ст.13., ст.34 Закона РФ № 1244-1 от 15.05.1991 г. «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пользуется льготами, предусмотренными Правительством Российской Федерации.

 Справка дана для предъявления по месту требования.

 **Первый заместитель главы**

 **администрации, руководитель аппарата**

 **администрации муниципального**

 **образования город Ефремов С.П. Горбивский**

Приложение № 3

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом»**

|  |  |
| --- | --- |
|  АДМИНИСТРАЦИЯ**МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ**ГОРОД ЕФРЕМОВул. Свердлова, д. 43, г. Ефремов, Тульская областьтел. (48741) 62532, факс (48741) 60916от“\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

С П Р А В К А

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он(а) проживал(а) в сельском населенном пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ефремовского района Тульской области с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с плотностью радиоактивного загрязнения почвы цезием-137 от 1 до 5 кюри/кв.км, относящейся к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом.

 В соответствии с п.8.ст.13., ст.34 Закона РФ № 1244-1 от 15.05.1991 г. «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пользуется льготами, предусмотренными Правительством Российской Федерации.

 Справка дана для предъявления по месту требования.

 **Первый заместитель главы**

 **администрации, руководитель аппарата**

 **администрации муниципального**

 **образования город Ефремов С.П. Горбивский**