**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

отдела по управлению имуществом и земельным отношениям

администрации Новозыбковского района по осуществлению муниципальной функции

«Об установлении времени проживания или работы в зоне отселения и зоне проживания

с правом на отселение гражданам, выехавшим из этих зон и вернувшимся в указанные зоны

для постоянного проживания»

**1. Общие положения**

1. 1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Об установлении времени проживания или работы в зоне отселения и зоне проживания с правом на отселение гражданам, выехавшим из этих зон и вернувшимся в указанные зоны для постоянного проживания » (далее – административный регламент) разработан на основании распоряжения администрации Брянской области от 06.03.2000 года № 88-р «О порядке установления времени проживания или работы в зоне отселения и зоне проживания с правом на отселение гражданам, выехавшим из этих зон и вернувшимся в указанные зоны для постоянного проживания» и в целях повышения качества исполнения данной муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Новозыбковского района в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», с последующими изменениями и дополнениями, постановлением Правительства РФ от 23 сентября 1999 г. № 1088 «О порядке установления времени проживания или работы в зоне отселения и зоне проживания с правом на отселение гражданам, выехавшим из этих зон и вернувшимся в указанные зоны для постоянного проживания», Распоряжением администрации Брянской области от 6 марта 2000 г. № 88-р «О порядке установления времени проживания или работы в зоне отселения и зоне проживания с правом на отселение гражданам, выехавшим из этих зон и вернувшимся в указанные зоны для постоянного проживания».

1.3. Результатом исполнения муниципальной функции является получение гражданином справки установленного образца для получения мер социальной поддержки в полном объеме, как проживающим с 26.04.1986 г.

1.4. Заявителями исполнения муниципальной функции являются граждане проживающие на территории Новозыбковского района.

1.5. Внесение изменений и дополнений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Брянской области, регулирующего исполнение муниципальной функции.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в отделе по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Новозыбковского района по адресу: 243020 г. Новозыбков, Брянской области, площадь Октябрьской революции, д.2.

* + 1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок):

- телефоны: приемная – тел./ факс (8-48-343) 3-34-42

- отдел по управлению имуществом и земельным отношениям (8-48-343) 5-69-57

Сведения о графике (режиме) работы:

 - ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 13.00.

Информирование о правилах исполнения муниципальной функции:

 - осуществляется бесплатно при личном обращении.

Работник отдела по управлению имуществом и земельным отношениям участвующий в исполнении муниципальной функции, информируют граждан о требованиях к представляемым материалам, необходимым для осуществления муниципальной функции.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Время исполнения муниципальной функции не должно превышать 30 календарных дней с момента получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Перечень необходимых документов, представляемых для исполнения муниципальной функции:

- справка подтверждающая, что гражданин не получал жилое помещение в соответствии с пунктами 7 и 8 статьи 17 или со статьей 22 «Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», а также в случае возврата органам исполнительной власти жилья построенного за счет средств, направленных на ликвидацию последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

- ксерокопия паспорта;

- ксерокопия трудовой книжки;

- ксерокопия чернобыльского удостоверения;

- справка сельской администрации подтверждающая факт постоянного проживания на соответствующих территориях в период после 26.04.1986 г. до 01.01.1991 года.

Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

* 1. - не полный перечень предоставляемых документов;
	2. - отсутствие оснований;
	3. - предоставление жилого помещения в соответствии с пунктами 7 и 8 статьи 17 или со статьей 22 настоящего Закона по месту переселения, а также в случае не возврата органам исполнительной власти жилья, построенного за счет средств, направленных на ликвидацию последствий аварии на Чернобыльской АЭС.

Максимально допустимые сроки рассмотрения документов, необходимых для получения муниципальной функции и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной функции, не должны превышать 30 календарных дней. О принятом решении заявитель информируется в письменной форме.

2.5.Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.5.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в здании администрации

Новозыбковского района.

2.5.2. Помещение оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха (при возможности), средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.5.3. Помещение оснащается необходимым для исполнения муниципальной функции оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.5.4. Рабочие место работника отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Новозыбковского района участвующего в исполнении муниципальной функции, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества, должности.

2.5.5. Места исполнения муниципальной функции оборудуются с учетом стандарта комфортности исполнения муниципальных функций.

**3. Административные процедуры**

3.1. Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной функции является личное обращение получателя муниципальной функции.

3.2. Работник отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Новозыбковского района участвующий в исполнении муниципальной функции.

3.2.1. Проверяет наличие документов, установленных настоящим административным регламентом.

3.2.2. На основании представленных документов вносит предложение на заседании районной комиссии по социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС об исполнении или отказе в исполнении муниципальной функции в соответствии с основаниями, установленными настоящим административным регламентом.

3.2.3. Информирует граждан о принятом решении.

3.3. В случае отказа в исполнении муниципальной функции в связи с отсутствием документов, установленных настоящим административным регламентом, или несоответствии требованиям к оформлению документов:

 - при письменном обращении осуществляется подготовка письменного ответа об отказе в исполнении муниципальной функции с указанием основания отказа и информацией о правилах исполнения муниципальной функции в срок до 30 календарных дней;

 - при личном (очном) обращении даются соответствующие разъяснения и информация о правилах исполнения государственной функции.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции осуществляется начальником отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Новозыбковского района, а также иными должностными лицами администрации по поручению главы администрации района.

Работники отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Новозыбковского района несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Новозыбковского района участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего административного регламента и иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной функции.

4.3. Порядок и периодичность осуществления текущего и периодического контроля устанавливается начальником отдела.

**Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.**

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 - 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников;

 - 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 муниципальной услуги.

 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.

 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.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, если считают, что их неправомерными действиями (бездействием) нарушены их права и свободы.