*Об утверждении*

*административного регламента*

*управления финансов, экономики и*

*инвестиционной политики администрации*

*городского округа ЗАТО Светлый*

*по предоставлению муниципальной услуги*

*«выдача справок об участии (неучастии)*

*в переселении в соответствии с постановлением*

*Правительства Российской Федерации*

*от 11 января 2001 г. № 23»*

В целях осуществления полномочий по выдаче справок об участии (неучастии) в переселении в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 января 2001 г. № 23 «Об обеспечении жильем граждан, переезжающих из закрытых административно-территориальных образований на новое место жительства, или выплате компенсаций этим гражданам», постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2007 г. № 173-П «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 г. № 268-П, от 29 февраля 2008 г. № 66-П, от 03 июня 2008 г. № 233-П),

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент управления финансов, экономики и инвестиционной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый по предоставлению муниципальной услуги «выдача справок об участии (неучастии) в переселении в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 января 2001 года № 23».

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника управления финансов, экономики и инвестиционной политики городского округа ЗАТО Светлый Л.Н. Ходанёнок.

***А.П. Лунёв***

Приложение к постановлению

главы городского округа

ЗАТО Светлый

от 17.02.2009 г. № 21

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в переселении**

**в соответствии с постановлением**

**Правительства Российской Федерации**

**от 11 января 2001 года № 23»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об участии (неучастии) в переселении в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 января 2001 года № 23» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности услуги для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги гражданам, и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги экономическим отделом управления финансов экономики и инвестиционной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый.

1.2. Муниципальная услуга, предоставление которой определяется настоящим регламентом, называется «выдача справки об участии (неучастии) в переселении в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 января 2001 года № 23».

1.3. Разработчиком настоящего административного регламента является экономический отдел управления финансов, экономики и инвестиционной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый (далее – экономический отдел).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 января 2001 г. № 23 «Об обеспечении жильем граждан, переезжающих из закрытых административно-территориальных образований на новое место жительства, или выплате компенсаций этим гражданам»;

Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области.

1.5. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача справки;

отказ в выдаче справки.

1.6. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации для выдачи справки, экономический отдел осуществляет взаимодействие с заявителем (или его представителем). Заявление о выдаче справки подается заявителем в администрацию городского округа ЗАТО Светлый.

1.7. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть:

физическое лицо – гражданин Российской Федерации, проживающий (зарегистрированный) и (или) работающий на территории городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области, наниматель жилого помещения, либо члены его семьи;

уполномоченный представитель заявителя на основании доверенности, оформленной в порядке установленном ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

опекуны;

попечители;

приемные родители;

представители опекунов, попечителей, приемных родителей при наличии доверенности.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

***Условия информирования о порядке предоставления муниципальной услуги***

* 1. 2.1. Муниципальная услуга предоставляется специалистами экономического отдела бесплатно.
	2. 2.2. Специалисты экономического отдела осуществляют прием заявителей муниципальной услуги по адресу: п. Светлый, ул. Кузнецова, 6 «а», кабинет № 24, в соответствии со следующим графиком:

 Вторник 8.00 – 17.45

 Четверг 8.00 – 17.45

* 1. 2.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации городского округа ЗАТО Светлый.
	2. 2.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются:

на Интернет - сайте Администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области ([www.svetly.renet.ru](http://www.svetly.renet.ru));

на информационных стендах Администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области.

* 1. 2.5. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами экономического отдела при личном контакте с заявителями.

***Сроки предоставления муниципальной услуги***

* 1. 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение пяти рабочих дней.
	2. 2.7. Непосредственная выдача справки производится в течение 15 минут.

***Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги, отказа в исполнении муниципальной услуги***

* 1. 2.8. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

смерть заявителя;

представление заявителем документов, недостаточных для предоставления муниципальной услуги, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки справки.

* 1. 2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель на предоставление муниципальной услуги не соответствует п. 1.7 данного регламента;

непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, либо непредставление других документов, уполномочивающих заявителя на получение данной муниципальной услуги;

предоставление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги не соответствующего Приложению № 2 данного регламента;

предоставление заявителем утративших силу документов;

невозможность подготовки запрашиваемой муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов;

выявление фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, имеющих значение для предоставления данной муниципальной услуги.

***Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей***

* 1. 2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия и оригинал);

копии документов, удостоверяющих личность все членов семьи, указываемых в заявлении на предоставление муниципальной услуги;

заявление по форме (Приложение № 2).

справка о составе семьи, при невозможности определить место регистрации членов семьи нанимателя;

доверенность, оформленная в порядке, установленном ст. 185 ГК РФ, для заявителя уполномоченного лица (копия и оригинал);

распоряжение о назначении опеки (попечительства), создании приемной семьи, при необходимости (копия и оригинал).

1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

***Последовательность административных действий (процедур)***

* 1. 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием письменного заявления на получение справки;

экспертиза документов, представленных заявителем;

проверка на участие (неучастие) в переселение в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 января 2001 года № 23 «Об обеспечении жильем граждан, переезжающих из закрытых административно-территориальных образований на новое место жительства, или выплате компенсаций этим гражданам» заявителя и членов его семьи;

выдача справки об участии (неучастии) в переселении (отказ в выдаче справки).

***Прием и регистрация документов заявителя***

* 1. 3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с предоставлением документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.
	2. 3.3. Заявитель предоставляет заявление установленного образца по форме указанной в приложении № 2.
	3. 3.4. Прием соответствующего заявления осуществляется в день обращения заявителя (или его представителя) в экономический отдел управления финансов экономики и инвестиционной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый при условии предоставления всех вышеуказанных документов.
	4. 3.5. Специалист экономического отдела, предоставляющего услугу, проверяет достоверность документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.

* 1. 3.6. Максимальный срок выполнения действий по проверке документов не должен превышать 3 минут.
	2. 3.7. Специалист, ответственный за прием и оформление документов для предоставления муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия доверенного лица заявителя (его представителя);

проверяет правильность оформления заявления, наличие, комплектность представленных документов;

при отсутствии у заявителя написанного заявления или неправильном его написании, заявителю разъясняются специалистом недостатки и заявление заполняется лично заявителем в присутствии специалиста;

сличает копии документов с их подлинными экземплярами, если они нотариально не заверены;

возвращает заявление и документы заявителю (представителю) при желании заявителя устранить препятствие;

Регистрирует обращение в Журнале учета заявлений граждан на предоставление муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в переселении в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 января 2001 года № 23».

***Экспертиза документов, представленных заявителем***

* 1. 3.8. Специалист, ответственный за подготовку документов для выдачи справок, после регистрации обращения в Журнале учета заявлений граждан на предоставление муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в переселении в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 января 2001 года № 23», проверяет информацию о заявителе и членах его семьи на предмет участия (неучастия) в переселении.
	2. 3.9. На основании данных, полученных при проведении проверки специалист, ответственный за подготовку документов, подготавливает справку об участии (неучастии) в переселении.
	3. 3.10. Специалист, ответственный за подготовку документов, представляет подготовленную справку Главе городского округа ЗАТО Светлый для подписи.

***Отказ в выдаче справки***

* 1. 3.11. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего административного регламента и других причин, предусмотренных п. 2.9., специалист, ответственный за прием заявления, уведомляет гражданина о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю принять меры по их устранению.

***Выдача справки***

* 1. 3.12. Справка выдается получателю муниципальной услуги специалистом экономического отдела управления финансов, экономики и инвестиционной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый в течение пяти рабочих дней с момента принятия заявления получателя услуги и проверки документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.
	2. 3.13. Справка оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту и оформляется на бланке администрации городского округа ЗАТО Светлый.
1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАЗРАБОТЧИКА И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
	1. 4.1. Специалисты экономического отдела управления финансов, экономики и инвестиционной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области несут ответственность за несвоевременность предоставления, достоверность и полноту справки.
2. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
	1. 5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностного лица, ответственного за выдачу справки в досудебном и в судебном порядке.
	2. 5.2. В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностного лица, ответственного за выдачу справки начальнику экономического отдела управления финансов администрации городского округа ЗАТО Светлый, первому заместителю главы администрации городского округа ЗАТО Светлый – начальнику управления финансов, главе городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области.
	3. 5.3. В судебном порядке заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностного лица, ответственного за выдачу справки в районный суд.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача справок об участии (неучастии)

 в переселении в соответствии

 с постановлением Правительства Российской

 Федерации от 11 января 2001 года № 23»

**Сведения**

**О месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу «Выдача справок об участии (неучастии) в переселении в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 января 2001 года № 23»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование органа | Адрес месторасположения и контактные телефоны (электронный адрес, факс) |
| 1 | Администрация городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области | 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6 «а»E-mail: zatosvetly@mail.ruТел./факс (84558) 3-44-76 (84558) 3-39-71 |

Приложение № 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача справок об участии (неучастии)

 в переселении в соответствии

 с постановлением Правительства Российской

 Федерации от 11 января 2001 года № 23»

**Форма**

**Заявления на предоставление муниципальной услуги**

 **Главе городского округа**

**ЗАТО Светлый Саратовской области**

 **Луневу А.П.**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(фамилия, имя, отчество)**

 **проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(серия, номер, кем и когда выдан)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать справку о том, что я и члены моей семьи:

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

не участвовали в переселении из ЗАТО Светлый на новое место жительства, согласно Постановлению Правительства РФ от 11.01.2001 г. № 23.

Справка необходима в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название органа)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю (перечислить перечень прилагаемых документов.:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись.

Приложение № 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача справок об участии (неучастии)

 в переселении в соответствии

 с постановлением Правительства Российской

 Федерации от 11 января 2001 года № 23»

**Форма**

**Справки об участии (неучастии) в переселении в соответствии с постановлением Правительства от 11.01.2001 г. № 23**

Иванову Ивану Ивановичу

п. Светлый, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_ кв.\_\_

Иванов Иван Иванович, \_\_.\_\_.\_\_\_ г.р., паспорт 00 00 000000 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.\_\_.\_\_\_ г., а также члены его семьи:

Иванова Анна Ивановна, \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г.р., паспорт 00 00 000000 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.\_\_.\_\_\_ г.,

зарегистрированные по адресу: Саратовская область, Татищевский район, п. Светлый, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_ кв. \_\_\_, не состоят на учете для переселения из ЗАТО Светлый на новое место жительства в администрации ЗАТО Светлый. В переселении, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.01.2001 № 23 не участвовали.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округаЗАТО Светлый | А.П. Лунёв |