

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

01 апреля 2011 года № 256
г. Нестеров

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги по оказанию содействия добровольному переселению
соотечественников, проживающих за рубежом в Нестеровский район**

В целях оказания содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2006 года № 637 «О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом» и Уставом муниципального образования «Нестеровский район», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом в Нестеровский район согласно приложению № 1.

2. Руководителю аппарата администрации МО «Нестеровский район» Т.В. Ватрушкиной обеспечить опубликование данного постановления в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Нестеровский район» Ключко А.В.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава муниципального образования
«Нестеровский район»

О.В. Кутин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников,
проживающих за рубежом в Нестеровский район

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом в Нестеровский район (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом в Нестеровский район, (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2006 года № 637 «О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.01.2007 года № 1 «О компенсационном пакете участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом»;
- Уставом муниципального образования «Нестеровский район»;
- Положением о юридическом отделе администрации муниципального образования «Нестеровский район»;
- Положением о межведомственной комиссии по оказанию содействия добровольному переселению в Нестеровский район соотечественников, проживающих за рубежом;

- нормативно-правовыми актами органов государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления администрации муниципального образования «Нестеровский район».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими юридического отдела администрации муниципального образования «Нестеровский район» (далее – Отдел).

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть иностранный гражданин или лицо без гражданства из любой страны, имеющие свидетельство участника Государственной программы, установленной формы и утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2006 года № 817 «О свидетельстве участника государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом».

1.5. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- оказание консультации участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом, в Нестеровском районе;

II. Требования к порядку

предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- муниципальными служащими Отдела непосредственно во время приема граждан, а также с использованием средств телефонной связи.

2.1.2. Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном веб-сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район» www.admnesterov.ru;

- на информационных стендах в Отделе.

2.1.3. При ответах на устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресо-

ван (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном приеме заявителей, а также с использованием средств телефонной связи.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации проводятся по следующим вопросам:

- жилищного обустройства;
- трудоустройства в Нестеровском районе;
- получения гражданства Российской Федерации;
- обеспечения пакетом социальных услуг и другим интересующим вопросам по Государственной программе.

2.2.3. Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

2.3. Обязательства в отношении графика (режима) работы с заявителями.

2.3.1. Отдел осуществляет прием заявителей для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по адресу: Калининградская область, гор. Нестеров, ул. Черняховского, 20, кабинет 20 и в соответствии со следующим графиком:

- Понедельник: 9:00 – 18:00
- Вторник: 9:00 – 18:00
- Среда: 9:00 – 18:00
- Четверг: 9:00 – 18:00
- Пятница: 9:00 – 18:00
- Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00

Электронный адрес отдела: rovnov74@mail.ru.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, согласно пункту 2.4.3 настоящего Административного регламента.

2.4.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Для предоставления муниципальной услуги участники Государственной программы предоставляют:

- свидетельство участника Государственной программы;
- документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию.

2.4.4. Муниципальная услуга предоставляется участнику в течение срока действия Государственной программы.

2.5. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

2.5.1. График приема должностными лицами Отдела по личным вопросам устанавливается соответственно начальником Отдела.

2.5.2. Консультации в объеме, предусмотренном пунктом 2.2 Административного регламента, проводятся специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- оказание консультационной помощи и содействия либо отказа;
- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) в Отдел.

Прием документов осуществляется непосредственно в помещении Отдела.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждого заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени (на основании доверенности, заверенной в установленном по-

рядке, либо при наличии подтверждения родственных связей) в случае невозможности личного обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждого заявителя.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предварительно определяет право заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае, когда заявитель имеет право также на получение иных мер социальной поддержки, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю его права и направляет его в соответствующее структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.5. При отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, проводит разъяснительную работу с заявителем со ссылкой на законодательство и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ (рекомендованные документы), состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.2.7. При установлении фактов несоответствия требованиям, указанным в пунктах 2.3 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю сообщается о невозможности предоставления услуги и делается запись в журнале личного приема граждан об отказе, либо по требованию заявителя сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.8. Общий максимальный срок приема документов от заявителей или их представителей для предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

3.3. Вынесение решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Вынесение решения о предоставлении муниципальной услуги в виде консультации участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом, в Нестеровский район.

На основании представленных заявителем документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит консультацию участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом, в Нестеровский район.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, отвечающий за предоставление данной муниципальной услуги, производит предварительный отбор анкет потенциальных кандидатур на переселение и выносит их на рассмотрение межведомственной комиссии по оказанию содействия добровольному переселению в Нестеровский район соотечественников, проживающих за рубежом (далее - межведомственная комиссия).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.5. Межведомственная комиссия рассматривает данные кандидатуры, отбирает потенциальных участников Госпрограммы, востребованных на территории округа, и направляет для согласования руководителям организаций и предприятий, имеющим вакантные рабочие места.

Максимальный срок выполнения 15 рабочих дней

3.5.1. При положительном решении вопроса о трудоустройстве переселенца работодатель уведомляет об этом администрацию муниципального образования.

Подтверждением предоставления рабочего места может быть гарантийное письмо приглашающего работодателя.

3.5.2. Списки отобранных потенциальных кандидатов и гарантийные письма от предприятий представляются в вышестоящие инстанции для дальнейшего согласования.

3.5.3. Если согласование с работодателем не достигнуто по отобранным кандидатурам, специалист управления по социальным вопросам может предложить другую свободную вакансию. При несогласии участника программы с предложенным вариантом возможно самостоятельное трудоустройство.

3.5.4. Лица, выбравшие территорией вселения Нестеровский район, после получения свидетельства участника Госпрограммы, заблаговременно информируют сотрудников Отдела о своем прибытии. Сотрудники Отдела (при необходимости) бронируют место в гостинице. При возникновении трудностей при обустройстве, других проблемах, специалисты Отдела рекомендуют обратиться в ГУ "Миграционный центр" для регистрации в центрах временного размещения Калининградской области.

3.5.5. По прибытии переселенец и члены его семьи обращаются в администрацию муниципального образования «Нестеровский район», где становятся на учет, регистрируются, как участники Госпрограммы, для получения консультационной помощи в обустройстве, содействии трудоустройству, статистического наблюдения за ходом переселения и обустройством.

3.6. Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями участникам Госпрограммы до получения гражданства Российской Федерации

3.6.1. Регистрация участника Госпрограммы и членов его семьи по месту пребывания или жительства.

Функции по оформлению регистрации и получению гражданства Российской Федерации иностранными гражданами - участниками Госпрограммы, осуществляются отделением УФМС России по Калининградской области в Нестеровском районе по адресу: Калининградская обл., г. Нестеров, ул. Ватутина, д. 3.

Иностранный гражданин, прибывший на территорию Нестеровского района, обязан встать на миграционный учет в течение трех рабочих дней со дня прибытия.

3.6.2. Содействие жилищному обустройству по месту постоянного или временного проживания.

3.6.3. Предоставление услуг в области занятости. Органы местного самоуправления совместно со ГУ КО «Центр занятости населения г. Нестерова» организывают и обеспечивают предоставление услуг участникам Госпрограммы и членам их семей по содействию в трудоустройстве, в профессиональной подготовке, повышении квалификации и переподготовке. ГУ КО «Центр занятости населения г. Нестерова» находится по адресу: Калининградская обл., г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 18

3.6.4. Предоставление услуг в области образования.

Управление образования администрации муниципального образования «Нестеровский район» обеспечивает:

- оказание услуг общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- предоставление мест в детских дошкольных образовательных учреждениях

3.6.5. Предоставление услуг в области здравоохранения.

Учреждение по предоставлению услуг в области здравоохранения - МУЗ «Нестеровская центральная районная больница» предлагает следующие виды услуг:

- оказание амбулаторно-поликлинической медицинской помощи, стационарной медицинской помощи, скорой медицинской помощи, а также медицинской помощи при заболеваниях социального характера;
- оказание медицинской помощи женщинам в женских консультациях, родильных домах и специализированных отделениях больниц в период беременности, во время и после родов и при заболеваниях. Документ, на основании которого будет осуществляться оказание услуг, - свидетельство участника Программы или члена его семьи установленного образца.

МУЗ «Нестеровская центральная районная больница» находится по адресу: Калининградская обл., г. Нестеров, ул. Советская, 12.

IV. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется: заместителем главы администрации Нестеровского района, должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;

4.3. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муници-

пальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, ежемесячных планов юридического отдела администрации муниципального образования «Нестеровский район») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Контроль деятельности Отдела осуществляет начальник управления.

5.2.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- юридического отдела – главе администрации муниципального образования «Нестеровский район»;

- заместителя главы администрации муниципального образования «Нестеровский район» (ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги) – главе администрации муниципального образования «Нестеровский район».

5.3. Должностные лица Отдела проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится в приемное время в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обра-

шение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (приложение 1 к настоящему регламенту).

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 20 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при направлении отделом запроса в соответствующую службу о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в отдел или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Юридический отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подписывается главой администрации Нестеровского района предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченным на то лицом и направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

Юридический отдел, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в юридический отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление или к соответствующему должностному лицу управления по социальным вопросам.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Отдела, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся на официальном веб-сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район»;
- на Интернет-сайт (при наличии) и по электронной почте администрации муниципального образования «Нестеровский район».

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя (получателя муниципальной услуги);
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Приложение 1 к регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию содействия добровольному переселению
соотечественников, проживающих за рубежом
в Нестеровский район

Главе администрации
муниципального образования
«Нестеровский район»

(Ф.И.О)
238010 г. Нестеров, ул. Черняховского, 20

от _____

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(содержательная сторона обращения, т.е. изложение автором обращения по сути заявления)

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

