|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование** | |
| **Администрация** | |
|  | |
|  | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 23.09.2020** | **№ 1134** |

### 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 регистрации (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", Федеральным законом от 27 июля 2010г № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 регистрации (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом» (далее Постановление от 13.11.2017г. № 1274) следующие изменения:

1.1. исключить в наименовании и далее по тексту слово «проживания».

1.2. 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 23.09.2020 № 1134

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

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении регистрации (работы) граждан на территории зоны 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, порядок взаимодействия администрации муниципального образования город Ефремов, ГБУ ТО «МФЦ» (далее - МФЦ) с заявителями при предоставлении муниципальных услуг.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок взаимодействия администрации муниципального образования город Ефремов, ГБУ ТО «МФЦ» с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении заявлений.

**2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом в здании администрации, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <https://efremov.tularegion.ru>, в отделении ГБУ ТО «МФЦ» (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации муниципального образования город Ефремов: Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д. 43.

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

Адрес электронной почты: [adm.efremov@tularegion.ru](mailto:adm.efremov@tularegion.ru)

График работы администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 13.00 | 13.48 – 18.00 |
| Вторник | 09.00 – 13.00 | 13.48 – 18.00 |
| Среда | 09.00 – 13.00 | 13.48 – 18.00 |
| Четверг | 09.00 – 13.00 | 13.48 – 18.00 |
| Пятница | 09.00 – 13.00 | 13.48 – 17.00 |
| Суббота | Выходной день |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |

Телефон для справок: (48741) 6 50 68, (48741) 6 44 17, (48741) 6 08 22.

Факс: (48741) 6 09 16.

ГБУ ТО «МФЦ»: 301840, Тульская область, г. Ефремов, Красная площадь, д. 1.

Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах отдела сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, а так же размещаются на интернет-сайте, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

На информационных стендах в помещении администрации содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

-образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по развитию местного самоуправления и организационной работе администрации муниципального образования город Ефремов (далее – отдел), осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования.

При ответах на обращения специалист отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию 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, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист отдела, делопроизводитель управления осуществляет не более 15 минут.

Специалист отдела, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;

- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист отдела, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

**II.   Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **4. Наименование муниципальной услуги**

В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача справок о подтверждении регистрации (работы) граждан на территории зоны с льготным социально-экономическим статусом».

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет отдел по развитию местного самоуправления и организационной работе администрации муниципального образования город Ефремов и отделение № 10 в г. Ефремов ГБУ ТО «МФЦ».

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация и МФЦ осуществляют взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

На ГБУ ТО «МФЦ» могут быть возложены функции по предоставлению услуги, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления данной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, в своей деятельности руководствуются требованиями ст.6 ФЗ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача справок гражданам, подтверждающих их регистрацию (работу) в зоне с льготным социально-экономическим статусом;

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставление муниципальной услуги**

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2003г. №274 «О присвоении наименований географическим объектам и переименовании географических объектов в Республике Мордовия, Удмуртской Республике, Алтайском крае, Краснодарском крае, Калужской, Липецкой, Саратовской, Тверской и Тульской областях»;

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

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления**

В исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами входят:

- письменное заявление (приложение №2 к Административному регламенту.

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- свидетельство о рождении ребенка (при необходимости);

- справка, подтверждающая регистрацию заявителя по месту жительства в муниципальном образовании город Ефремов;

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

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

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично в Администрацию, либо в МФЦ.

Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при желании), уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения заявления, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом настоящего Регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

**10. Запрещается требовать от заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Орган (организация), предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем для осуществления данных действий;

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового адреса, необходимого для предоставления информации;

- невозможность прочтения текста документов;

- предоставленные документы не соответствуют данным, указанным в заявлении.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление неполных или недостоверных документов Заявителем, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление неполных или недостоверных документов Заявителем, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей.

Помещения приема и выдачи документов администрации оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов отдела.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в отдел. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 3 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием: номера кабинета.

Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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.

Порядок предоставления услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

**17. Перечень административных процедур**

1) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном приеме;

2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и подготовка заявителю справки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю справки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок–схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

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

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

-справка с места жительства о периоде и месте регистрации заявителя на территории Ефремовского района Тульской области.

Межведомственное взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, имеет право осуществлять сотрудник Отдела, ответственный за регистрацию, имеющий 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, заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами.

Сотрудник Отдела, ответственный за направление межведомственного запроса посредством VipNet Client 3.1. готовит запрос о предоставлении справки о периоде и месте проживания заявителя на территории муниципального образования город Ефремов, заверяет его электронной подписью и направляет по каналу СМЭВ.

При формировании запроса сотрудник Отдела, ответственный 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.

Сотрудник Отдела, ответственный 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, период регистрации и адрес физического лица на территории муниципального образования город Ефремов, относящейся к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

**19. Прием и регистрация запроса (заявления)**

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, поступление запроса по почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает запрос (заявление) или необходимые документы для предоставления муниципальной услуги (при обращении по почте);

- регистрирует запрос (заявление) (при обращении по почте).

При поступлении запроса по почте осуществляется регистрация запроса с приложенными документами в отделе по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов. Зарегистрированный пакет документов направляется главе администрации муниципального образования город Ефремов для наложения резолюции.

Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

**20. Административные действия предоставления**

**муниципальной услуги**

Административная процедура по выдаче заявителю справок о подтверждении регистрации (работы) граждан на территории зоны с льготным социально-экономическим статусом при получении заявления почтовым отправлением состоит из следующих административных действий:

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

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

Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.9 настоящего административного регламента.

В случаях, перечисленных в п.9 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела:

- 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 ответ 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 3 рабочих дней.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник Отдела после регистрации заявления 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 заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Сотрудник 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, зарегистрированных на территории муниципального образования город Ефремов, пострадавшим от радиационной катастрофы на Чернобыльской АЭС».

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

Административная процедура по выдаче заявителю справки о подтверждении регистрации в зоне радиоактивного загрязнения с льготным социально-экономическим статусом при обращении заявителя (его законного представителя) лично состоит из следующих административных действий:

- первоочередным этапом предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением;

- сотрудник Отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- сотрудник Отдела проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- сотрудник Отдела 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.9 настоящего административного регламента.

В случаях, перечисленных в п.12 административного регламента, сотрудник Отдела 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 сотрудник Отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник Отдела 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, зарегистрированных на территории муниципального образования город Ефремов, пострадавшим от радиационной катастрофы на Чернобыльской АЭС:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № справки, дата выдачи | Ф.И.О., дата рождения заявителя | Адрес регистрации заявителя | Период регистрации в зоне 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 9 настоящего административного регламента.

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

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1). Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляют ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2). Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения, осуществляет ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3). Ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдением законности.

4). Ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

5). Ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

6). Ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

7). Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Ефремов.

8). Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником отдела осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля производится не ранее 1 раза в квартал.

9). Внеплановая проверка производится в порядке и форме, установленном действующим законодательством.

10). Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления администрации муниципального образования город Ефремов.

11). В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления администрации муниципального образования город Ефремов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц**

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

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.

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

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

8) требовать 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 государственной (муниципальной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 государственных (муниципальных) услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) 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.

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 официальный сайт муниципального образования город Ефремов, 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.

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.

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.

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;

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

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

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (при оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре)**

Прием от заявителя документов на получение муниципальной услуги в МФЦ, производит ответственный специалист МФЦ (далее специалист МФЦ).

В ходе приема документов специалист МФЦ:

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

- выдает бланк заявления, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы. Заявление заполняется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем;

- регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

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

Специалист МФЦ в день получения заявления и документов:

- формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов специалистом МФЦ; дата предоставления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

- производит сканирование заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

- подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами;

При посещении заявителем МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**21. Перечень оснований для отказа специалистов МФЦ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- подача заявления 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 заявлении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

**22. Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.**

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.

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;

Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги должен быть оснащен пандусами.

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 требованиям;

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, оборудуются средствами телефонной 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.

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.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок о подтверждении

регистрации (работы) граждан на территории

зоны с льготным

социально-экономическим статусом»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Получение запроса заявителя

Установка личности заявителя

если

если

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

- 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

Подготовка справки

Объяснение заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов

то

то

Предложение устранения выявленных недостатков

Регистрация справки в журнале

Предоставление справки заявителю

Отказ в устранении недостатков

Устранение недостатков

\_\_

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок о подтверждении

регистрации (работы) граждан на территории

зоны с льготным

социально-экономическим статусом»

Главе администрации

муниципального образования

город Ефремов

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

Ф.И.О. заявителя

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты (при наличии)

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

Контактный телефон

**Заявление**

Прошу выдать мне справку о подтверждении регистрации (работы) в зоне радиоактивного загрязнения с льготным социально-экономическим статусом для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

фамилия, инициалы

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок о подтверждении

регистрации (работы) граждан на территории

зоны с льготным

социально-экономическим статусом»

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОД ЕФРЕМОВ**  ул. Свердлова, д. 43, г. Ефремов, Тульская область  тел. (48741) 62532, факс (48741) 60916  от “\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

С П Р А В К А

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. в том, что он(а) зарегистрирован(а) на территории населенного пункта Ефремов Тульской области с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , включенном в перечень населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 08.10.2015г. №1074 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», расположенном на территории 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 выдана для предъявления по месту требования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель главы администрации**  **по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **администрации муниципального**  **образования город Ефремов** | **Инициалы, Фамилия** |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок о подтверждении

регистрации (работы) граждан на территории

зоны с льготным

социально-экономическим статусом»

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОД ЕФРЕМОВ**  ул. Свердлова, д. 43, г. Ефремов, Тульская область  тел. (48741) 62532, факс (48741) 60916  от “\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**С П Р А В К А**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. в том, что он(а) зарегистрирован(а) в сельском населенном пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ефремовского района Тульской области с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , включенном в перечень населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 08.10. 2015г. №1074 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», расположенном на территории 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 выдана для предъявления по месту требования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель главы администрации по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации муниципального образования город Ефремов** | **Инициалы, Фамилия** |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок о подтверждении

регистрации (работы) граждан на территории

зоны с льготным

социально-экономическим статусом»

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОД ЕФРЕМОВ**  ул. Свердлова, д. 43, г. Ефремов, Тульская область  тел. (48741) 62532, факс (48741) 60916  от“\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. в том, что на основании постановления Правительства Российской Федерации от 08.10.2015 года № 1074 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», населенный пункт *Ефремов* входил в перечень населенных пунктов, относящихся к территориям радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, расположенном на территории с плотностью радиоактивного загрязнения почвы цезием-137 от 1 до 5 кюри/кв.км, имел статус зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом в период с *26.04.1986 г. по 01.02.1998 г.*

Справка выдана для предъявления по месту требования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель главы администрации по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации муниципального образования город Ефремов** | **Инициалы, Фамилия** |

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок о подтверждении

регистрации (работы) граждан на территории

зоны с льготным

социально-экономическим статусом»

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОД ЕФРЕМОВ**  ул. Свердлова, д. 43, г. Ефремов, Тульская область  тел. (48741) 62532, факс (48741) 60916  от“\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. в том, что на основании постановления Правительства РФ от 12.05.2003 года № 274 «О присвоении наименований географическим объектам и переименовании географических объектов в Республике Мордовия, Удмуртской Республике, Алтайском крае, Краснодарском крае, Калужской, Липецкой, Саратовской, Тверской и Тульской областях» присвоено наименование «Восточный» поселку, образованному в границах бывшего военного городка Ефремов-3.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель главы администрации по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации муниципального образования город Ефремов** | **Инициалы, Фамилия** |