**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24.04.2025 №748**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ №2260 ОТ 05.12.2024Г. «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 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Уставом муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, администрация муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

### 1. Внести в постановление администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области от 05.12.2024г. №2260 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении регистрации (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом» (далее Приложение от 05.12.2024г. №2260) следующее изменение:

1.1 приложение к Постановлению от 05.12.2024г. №2260 изложить в новой редакции (Приложение).

2. Комитету по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области в информационно – коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

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

Глава администрации

муниципального образования

Ефремовский муниципальный

округ Тульской области

С.Н. Давыдова

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Ефремовский муниципальный округ

Тульской области

от 24.04.2025 № 748

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Ефремов

от 05.12.2024 № 2260

**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 Ефремовский муниципальный округ Тульской области, ГБУ ТО «МФЦ» (далее - МФЦ) с заявителями при предоставлении муниципальных услуг.

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

1. **Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические 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**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) представляется непосредственно в МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций) (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее-РПГУ) www.gosuslugi71.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистом участвующего в предоставлении муниципальной услуги, (далее - специалист) при личном обращении заявителей.

Консультацию при устном обращении заявителя специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

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

Время ожидания в очереди для получения от специалиста структурного подразделения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист проводит информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы;

- о справочных телефонах и факсах;

-об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

-о времени приема и выдачи документов;

-о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-о сроках предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которой позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переведен на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Специалист по телефону или лично должен корректно и внимательно относится к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- на официальном сайте отделения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты;

-извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

-необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Телефон для справок администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области: (48741) 65068.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по развитию местного самоуправления и организационной работе администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области (далее – отдел), осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при письменном обращении заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования.

**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 Ефремовский муниципальный округ Тульской области и ГБУ ТО «МФЦ».

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация 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".

1. **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.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок оказания Муниципальной услуги при личном обращении заявителя через МФЦ- в день обращения.

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

**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»;

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

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.12.1997 года №1582 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного 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»;

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.03.2023г. № 745-р «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

- Уставом муниципального образования (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.

- 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 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.

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126420/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

(в ред. Федерального [закона](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219799/f4c03dd9c490360b4d4a26a4e6631050554390af/#dst100347) от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

(см. текст в предыдущей [редакции](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/))

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) настоящего Федерального закона;

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

(п. 4 введен Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302839/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100010) от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 5 введен Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_411147/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100021) от 30.12.2020 N 509-ФЗ)

**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:

-обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не указанных в п. 2 раздела 1 Административного регламента;

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

- невозможность прочтения текста документов;

- отсутствие полного комплекта документа, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 9 раздела 2 Административного регламента;

- предоставление Заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-предоставление документов, не соответствующих требованиям п. 9 раздела 2 настоящего административного регламента.

-предоставление документов, не соответствующих требованиям п.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

-непредоставление документов, указанных в п.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

- наличие недостоверной информации в документах, представленных заявителем в соответствии с п.9 раздела 2 административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

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».

**15. 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.**

**16. 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.

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

Состав документов, которые необходимы 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 Ефремовский муниципальный округ Тульской области, 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 Ефремовский муниципальный округ Тульской области, относящейся к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

**18. 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 Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

Зарегистрированный пакет документов направляется главе администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области 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 Ефремовский муниципальный округ Тульской области;

- регистрирует отказ в отделе по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области;

Далее ответ специалистами отдела по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области 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 Ефремовский муниципальный округ Тульской области и резолюции главы администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области 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 Ефремовский муниципальный округ Тульской области, после подписания регистрирует в «Журнале учета выдачи справок гражданам, зарегистрированных на территории муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, 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 календарных дней дней со дня регистрации заявления.

Регистрация справок в журнале производится по следующим формам:

1. журнал учета выдачи справок гражданам, зарегистрированных на территории муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области , 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 |
|  |  |  |  |

**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 Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

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 Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

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 Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

**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.

Согласно ст. 11.1 Федерального закона №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) настоящего Федерального закона;

(п. 1 в ред. Федерального [закона](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286758/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100027) от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

(см. текст в предыдущей [редакции](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/9633d7a108baeb43878f9791ad71e515e4d82b7d/))

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона;

(п. 2 в ред. Федерального [закона](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286758/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100029) от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

(см. текст в предыдущей [редакции](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/9633d7a108baeb43878f9791ad71e515e4d82b7d/))

- требование 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 государственной или муниципальной услуги;

(в ред. Федерального [закона](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302839/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100017) от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

(см. текст в предыдущей [редакции](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/9633d7a108baeb43878f9791ad71e515e4d82b7d/))

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона;

(п. 5 в ред. Федерального [закона](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286758/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100031) от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

(см. текст в предыдущей [редакции](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/9633d7a108baeb43878f9791ad71e515e4d82b7d/))

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона;

(п. 7 в ред. Федерального [закона](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286758/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100033) от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

(см. текст в предыдущей [редакции](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/9633d7a108baeb43878f9791ad71e515e4d82b7d/))

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

(п. 8 введен Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286758/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100035) от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона;

(п. 9 введен Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286758/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100037) от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) настоящего Федерального закона. 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона.

(п. 10 введен Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302839/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100018) от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, 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 и прилагаемых документов, обеспечивая взаимное соответствие документов 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.

**19. 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:

- выявление неполноты сведений, указанных в заявлении;

- предоставление неполного пакета документов;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не указанных в разделе 1 регламента.

- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения.

**20. Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам**

Требования к помещению 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».

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

Ефремовский муниципальный округ

Тульской области

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

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 ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**  **ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**  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 распоряжением Правительства РСФСР от 28.12.1991г. №237-р «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 период с 26 апреля 1986г. по 31 января 1998г.

В соответствии с п.8. ст.13., ст.34 Закона РФ № 1244-1 от 15.05.1991г. «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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель аппарата - председатель комитета по делопроизводству**  **и контролю администрации**  **муниципального образования**  **Ефремовский муниципальный**  **округ Тульской области** | **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 ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**  **ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**  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;

в период с 26 апреля 1986г. по 31 января 1998г. утвержденный распоряжением Правительства РСФСР от 28.12.1991г. №237-р «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

в период с 1 февраля 1998г. по 20 октября 2015г. утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 18.12.1997 года №1582 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

в период с 21 октября 2015г. по 31 декабря 2023г. утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.10.2015г. № 1074 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

в период с 01 января 2024 г. утвержденный распоряжением Правительства РФ от 28.03. 2023г. №745-р «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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель аппарата - председатель комитета по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования**  **Ефремовский муниципальный**  **округ Тульской области** | **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 ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**  **ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**  ул. Свердлова, д. 43, г. Ефремов, Тульская область  тел. (48741) 62532, факс (48741) 60916  от“\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.р. в том, что на основании распоряжения Правительства РСФСР от 28.12.1991г. №237-р «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», населенный пункт ***Ефремов Тульской области***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 31.01.1998 г.***

Справка выдана для предъявления по месту требования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель аппарата - председатель комитета по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования**  **Ефремовский муниципальный**  **округ Тульской области** | **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 ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**  **ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**  ул. Свердлова, д. 43, г. Ефремов, Тульская область  тел. (48741) 62532, факс (48741) 60916  от“\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. в том, что

в период с 26 апреля 1986г. по 31 января 1998г. утвержденный распоряжением Правительства РСФСР от 28.12.1991г. №237-р «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

в период с 1 февраля 1998г. по 20 октября 2015г. утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 18.12.1997 года №1582 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

в период с 21 октября 2015г. по 31 декабря 2023г. утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.10.2015г. № 1074 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

в период с 01 января 2024 г. утвержденный распоряжением Правительства РФ от 28.03. 2023г. №745-р «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***Ефремовского района***входит 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

Справка выдана для предъявления по месту требования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель аппарата - председатель комитета по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования**  **Ефремовский муниципальный**  **округ Тульской области** | **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»

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

1) Выявление неполноты сведений, указанных в заявлении;

2) Предоставление неполного пакета документов;

3) Обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не указанных в разделе 1 регламента.

4) Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения.

(нужное подчеркнуть)

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом» получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата