



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.11.2024 года

№ 1266

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о
подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны
проживания с льготным социально-экономическим статусом»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Донской 21.05.2024 № 609 от «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Донской», на основании Устава муниципального образования город Донской, администрация муниципального образования город Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования город Донской:

от 02.10.2023 № 1306 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Донской муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом»;

от 23.01.2024 № 62 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Донской от 02.10.2023 года № 1306 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом»;

от 25.07.2024 № 841 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Донской от 02.10.2023 года № 1306 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом».

3. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской опубликовать постановление в газете «Муниципальные вести» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Донской.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
город Донской**

С.Г. Кулик

Приложение
к постановлению
администрации
муниципального образования
город Донской
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о подтверждении проживания (работы)
граждан на территории зоны с льготным
социально-экономическим статусом»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны с льготным социально-экономическим статусом» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать физические лица. От имени граждан в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) представляется непосредственно в помещениях структурного подразделения администрации муниципального образования город Донской, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в

информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <https://donskoj-r71.gosweb.gosuslugi.ru>, 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) <http://www.gosuslugi71.ru>.

4. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации муниципального образования город Донской, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации муниципального образования город Донской в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами структурного подразделения администрации муниципального образования город Донской, предоставляющими муниципальную услугу, (далее – специалист) при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ и РПГУ.

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

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или 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, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

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

8. 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.

9. 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 который 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.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист по телефону или лично должен корректно и внимательно относиться 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.

10. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с

указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой администрации или лицом, его замещающим.

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

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

- на официальном сайте администрации 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;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

13. 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 знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

14. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга "Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны с льготным социально-экономическим статусом".

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Администрация муниципального образования город Донской.

16. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны с льготным социально-экономическим статусом (Приложение № 2) или мотивированный отказ (Приложение № 3). Срок мотивированного решения об отказе в оказании муниципальной услуги 20 рабочих дней. Заявитель в письменной форме оповещается об отказе оказания муниципальной услуги.

1.4. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

19. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующий предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

**2.6. 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,
подлежащих представлению заявителем, способы их получения
заявителем, порядок их представления**

21. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить заявление одним из способов, предусмотренных пунктами 23,25, 26 настоящего административного регламента.

Образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

22. К заявлению для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

заявление не должно содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должны быть написаны полностью.

23. Уполномоченный представитель в случае подачи заявления, указанного в пункте 22 настоящего административного регламента, предоставляет доверенность от имени лица, которое он представляет, на получение муниципальной услуги. Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

24. Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

25. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания на РПГУ, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещена на информационных стендах в помещениях администрации.

Заявление для предоставления муниципальной услуги представляется лично или через законного представителя, в том числе с

использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Если необходимый пакет документов для выдачи справки предоставлен в электронном виде, то предоставление данного пакета документов в бумажном виде не требуется.

Муниципальная услуга о выдаче справки предоставляется так же с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативно правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет полный пакет документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

- документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства на территории зоны с льготным социально-экономическим статусом в муниципальном образовании город Донской;

- документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества (о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества), - предоставляется заявителем при смене фамилии, имени, отчества;

- в случае работы в зоне с льготным социально-экономическим статусом - документ, подтверждающий период работы Заявителя на территории зоны с льготным социально-экономическим статусом с указанием точного адреса выполнения работ;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя несовершеннолетнего (документ, удостоверяющий личность родителя, с указанием фамилии, имени, отчества представляемого (при отсутствии таких данных в документе, удостоверяющем личность родителя, дополнительно требуется свидетельство о рождении несовершеннолетнего);

- документы, выданные органом опеки и попечительства, подтверждающие полномочия опекунов несовершеннолетних в возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, попечителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет или ограниченных судом в дееспособности граждан;

- в бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем в администрации муниципального образования город Донской или

многофункциональном центре.

Требования, предъявляемые к документам:

- тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Заявителю выдается расписка в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов.

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе.

Заявление может представляться лично Заявителем в Администрацию (в случае предоставления оригинала запрашиваемой справки по месту требования для подтверждения проживания на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом, гражданами, выбывшими в другие регионы РФ), либо через МФЦ или направляться с использованием средств почтовой и электронной связи.

Работник МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники ;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с

указанием фамилии, инициалов и даты. Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

вносит в журнал регистрации, проставляет штамп с заверительной надписью многофункционального центра, выдает расписку (один экземпляр расписки остается в отделении МФЦ).

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов, работник МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

27. Гражданин обязан предоставить документ о полном периоде регистрации, либо работе в зоне с льготным социально-экономическим статусом.

28. Структурное подразделение не вправе требовать от заявителя: представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были ранее заверены в соответствии с п. 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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;

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предоставляющих

муниципальные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в структурное подразделение по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении 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 муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации (лица, его замещающего) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги (перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим), являются:

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

если в письменном заявлении не указана фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 регламента;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

31. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление документов, не соответствующих требованиям пунктов 22, 23, 24, 26 настоящего административного регламента;

наличие недостоверной информации в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 22, 23, 24, 26 административного регламента.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником отдела ГО и ЧС, охраны окружающей среды администрации муниципального образования город Донской, после чего отделом ГО и ЧС, охраны окружающей среды администрации муниципального образования город Донской готовится мотивированный отказ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, согласно порядку общего делопроизводства.

36. Заявление заявителя, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации и ГБУ ТО «МФЦ».

Для заявителей обеспечивается удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, а также организована стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта заявителей.

На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

38. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

39. Для людей с ограниченными возможностями предусмотрена:
возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;

оборудование, на прилегающих к зданию территориях, мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию муниципального образования город Донской, либо ГБУ ТО «МФЦ», в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников;

возможность самостоятельного передвижения по администрации муниципального образования город Донской, либо ГБУ ТО «МФЦ» в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью сотрудников отдела ГО и ЧС, охраны окружающей среды администрации муниципального образования город Донской, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию администрации муниципального образования город Донской, либо ГБУ ТО «МФЦ»;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами администрации муниципального образования город Донской, либо ГБУ ТО «МФЦ» иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

3.1. Перечень административных процедур

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с документами и определение ответственного исполнителя за оказание муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и оформление результата.

3.2. Порядок осуществления административных процедур

41. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на ЕПГУ и РПГУ. Блок-схема описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на сайте администрации муниципального образования город Донской, а так же ЕПГУ, РПГУ и федеральный реестр.

42. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в течении не более 20 рабочих дней:

при посещении МФЦ заявитель подает пакет документов, документы регистрируются, направляются исполнителю, после изготовления справки она направляется на подпись, после подписании справки о проживании в зоне с льготным социально-экономическим статусом об этом информируется заявитель и справка выдается на руки заявителю в течении не более 20 рабочих дней с момента подачи документов или направляется по почте.

43. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

3.3. Прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги

44. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение или электронное обращение заявителя (приложение 1) в МФЦ с комплектом документов, которые передаются по описи принятых документов в администрацию на проверку представленных документов на наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Прием и регистрация заявлений и документов, представленных Заявителем, в МФЦ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно порядка общего делопроизводства в течение 3 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного заявителя.

Специалисты МФЦ, проверяют наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Критерием принятия решения является надлежащим образом заполненное заявление.

Специалисты МФЦ при личном обращении заявителя сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, уполномоченные специалисты, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления на регистрацию ответственным сотрудником.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в программе АСЭД «Дело».

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

45. Основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является наличие необходимости в этом.

Межведомственный запрос формируется и направляется ответственным специалистом администрации в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие необходимости в данном запросе.

Результатом данной процедуры является сбор информации. Полученные документы являются необходимыми для перехода к

следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданных заявителем лично.

Способом фиксации результата является получение по каналам межведомственного взаимодействия сведений и добавление полученных данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

3.5. Рассмотрение документов и оформление результата.

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на исполнение предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает комплект документов и направляет его с резолюцией ответственному специалисту отдела (далее специалист отдела) в течении 1 следующего рабочего дня.

Критерием принятия решения является правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представляемых заявителем.

Результатом данной процедуры является написание справки о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом (приложение 2) и направление ее в программу АСЭД «Дело» на утверждение.

Согласование и утверждение справки осуществляется согласно порядка общего делопроизводства в течение 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата является выдача (отправка почтой) утвержденной справки о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом в течении 20 рабочих дней с момента подачи документов .

4. Формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами отдела ГО и ЧС, охраны окружающей среды администрации муниципального образования город Донской осуществляет начальник отдела ГО и ЧС, охраны окружающей

среды администрации муниципального образования город Донской , ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

48. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела ГО и ЧС, охраны окружающей среды администрации муниципального образования город Донской проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела ГО и ЧС, охраны окружающей среды администрации муниципального образования город Донской положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей муниципальной услуги.

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов структурного подразделения.

50. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

51. Муниципальные гражданские служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

Иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

52. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

53. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение отдела ГО и ЧС, охраны окружающей среды администрации муниципального образования город Донской и (или) должностных лиц отдела ГО и ЧС, охраны окружающей среды администрации муниципального образования город Донской, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

54. Органом местного самоуправления, в который может быть

направлена жалоба, является администрации муниципального образования город Донской.

55. Жалоба на решение и действие (бездействие) начальника отдела ГО и ЧС, охраны окружающей среды администрации муниципального образования город Донской подается заместителю главы администрации по вопросам жизнеобеспечения администрации муниципального образования город Донской.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

56. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город Донской в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется непосредственно должностными лицами комитета по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

57. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, размещена на ЕПГУ и РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о подтверждении

проживания (работы) граждан
на территории зоны с льготным социально-
экономическим статусом»

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ЗАЯВЛЕНИЙ

Главе администрации муниципального
образования город Донской

гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего _____

(почтовый адрес)

паспорт _____

выдан _____

Контактный телефон _____

Социальное положение _____

Льготный состав _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о проживании (работе) в зоне со льготным
социально - экономическим статусом по адресу: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись заявителя _____

«__» _____ 20__ год

В ГБУ ТО «МФЦ» отделение №8 в г.
Донской от

Г. _____
(фамилия, имя, отчество)

ул. _____

д. _____

кв. _____
(почтовый и юридический
адрес)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о проживании (работе) в зоне со льготным социально- экономическим статусом по адресу: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись заявителя _____

«___» _____ 20 г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о подтверждении
проживания (работы) граждан
на территории зоны с льготным социально-
экономическим статусом»

ОБРАЗЦЫ СПРАВОК

СПРАВКА

Выдана гр. _____, дата рождения _____, в том, что он(а) зарегистрирован(а) с «_» _____ года по настоящее время в населенном пункте (поселок, город, район, область) город Донской Тульская область, расположенном на территории с плотностью радиоактивного загрязнения по цезию 137 от 1 до 5 Ки/кв. км и отнесенном в соответствии со ст. 11 Закона РФ от 18 июня 1992 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом: в период с 26 апреля 1986 г. по 31 января 1998 г. включенном в Перечень населенных пунктов, относящихся к территориям радиоактивного загрязнения, утвержденный распоряжением Правительства РСФСР от 28 декабря 1991 № 237-р;

в период с 1 февраля 1998 г. по 20 октября 2015 г. включенном в Перечень населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 18 декабря 1997 №1582;

в период с 21 октября 2015 г. по 31 декабря 2023 г. включенном в Перечень населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 08 октября 2015 №1074;

с 1 января 2024 года включенном в Перечень населённых пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утверждённый распоряжением Правительства РФ от 28 марта 2023 года № 745-р «Об утверждении перечня населённых пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава администрации
муниципального образования
город Донской

Инициалы, Фамилия

СПРАВКА

Выдана гр. _____, дата рождения _____,
в том, что он(а) проживал(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г. в
населенном пункте город Донской Тульской области, расположенном на
территории с плотностью радиоактивного загрязнения по цезию 137 от 1
до 5 Ки/кв. км и отнесенном в соответствии со ст. 11 Закона РФ от 18 июня
1992 г № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся
воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» к
зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом.

Справка выдана для предъявления в органы, назначающие пенсии, по
новому месту жительства для решения вопроса пенсионного обеспечения
(при наступлении права на пенсию).

Данная справка не дает права на получение льгот и компенсаций
(кроме п. 6 ст. 19) по Закону Российской Федерации от 18 июня 1992 г. «О
социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Удостоверение проживающего на территории с льготным социально
- экономическим статусом, не выдавалось.

Глава администрации
муниципального образования
город Донской

Инициалы, Фамилия

СПРАВКА

Выдана гр. _____, дата рождения _____, в том, что он(а) работает (работал(а)) в организации _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

с _____ по _____,
(период работы)

которая находится (находилась) в населенном пункте город Донской Тульской области, расположенном на территории с плотностью радиоактивного загрязнения по цезию 137 от 1 до 5 Ки/кв. км и отнесенном в соответствии со ст. 11 Закона РФ от 18 июня 1992 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом:

в период с 26 апреля 1986 г. по 31 января 1998 г. включенном в Перечень населенных пунктов, относящихся к территориям радиоактивного загрязнения, утвержденный распоряжением Правительства РСФСР от 28 декабря 1991 № 237-р;

в период с 1 февраля 1998 г. по 20 октября 2015 г. включенном в Перечень населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 18 декабря 1997 №1582;

в период с 21 октября 2015 г. по 31 декабря 2023 г. включенном в Перечень населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 08 октября 2015 №1074;

с 1 января 2024 года включенном в Перечень населённых пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утверждённый распоряжением Правительства РФ от 28 марта 2023 года № 745-р «Об утверждении перечня

населённых пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Глава администрации
муниципального образования
город Донской

Инициалы, Фамилия

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о подтверждении
проживания (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*