

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

*(утвержден постановлением администрации муниципального образования город  
Новомосковск от 17.08.2023 № 2513 в редакции от 13.09.2024 г. № 3329)*

## **1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом» (далее – Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические лица, проживающие в муниципальном образовании город Новомосковск на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом или выехавшие из муниципального образования город Новомосковск с территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом на новое место жительства (далее – Заявители).

2.1. От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

3.1 в управлении обеспечения безопасности населения, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования город Новомосковск;

3.2 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (<https://www.nmosk.ru/gosserv/index3.php?rid=fiz&f=cat&ccid=79&info=6187>);

3.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/95248/1/info>);

3.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

(<https://www.gosuslugi71.ru/?Catalog=Citizens&Municipal=700&sub=701&si>

[d=7100000010000192982](#))

3.5 в государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

4.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2 круг заявителей;

4.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги,

4.6 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.7 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.8 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии находятся нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Требования о размещении информации о порядке предоставления

Муниципальной услуги в помещении МФЦ устанавливаются соглашением, заключенным с МФЦ, с учетом требований, установленных Административным регламентом.

9. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

9.1 на информационных стендах непосредственно в управлении, предоставляющем Муниципальную услугу;

9.2 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

9.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/95248/1/info>);

9.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

(<https://www.gosuslugi71.ru/?Catalog=Citizens&Municipal=700&sub=701&sid=7100000010000192982>).

10. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

10.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

10.2 с использованием средств телефонной связи;

10.3 при личном обращении Заявителя.

11. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

12. Информация на информационных стендах в управлении дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

13. К справочной информации относится следующая информация:

13.1 место нахождения и графики работы управления, а также МФЦ;

13.2 справочные телефоны управления;

13.3 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

14. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

15. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

17. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

19. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его запроса и документов на предоставление Муниципальной услуги (далее – Запрос). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия)) Муниципальной услуги находится представленный им комплект документов.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

20. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача справок о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом».

21. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – управление обеспечения безопасности населения, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – управление).

22. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

22.1 комитет по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - комитет по делопроизводству);

22.2 Министерство внутренних дел России (далее - МВД России);

22.3 Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России);

22.4 Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);

22.5 органы записи актов гражданского состояния.

23. При предоставлении Муниципальной услуги управление и МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

23.1 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

24.1 выдача справки о подтверждении проживания (работы) гражданина на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом;

24.2 отказ в выдаче справки о подтверждении проживания (работы) гражданина на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом.

25. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 15

рабочих дней со дня регистрации Запроса, в том числе:

25.1 срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги - 13 рабочих дней со дня регистрации Запроса, в том числе:

25.1.1 срок формирования и направления межведомственных запросов 1 рабочий день со дня регистрации Запроса;

25.1.2 срок подготовки, направления и получения ответов на межведомственные запросы – 5 рабочих дней, со дня поступления межведомственного Запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

25.2 срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю – 2 рабочих дня.

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

26.1 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

26.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/95248/1/info>;

26.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru/?Catalog=Citizens&Municipal=700&sub=703&sid=7100000010000192982&vsm=3>).

27. 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:

27.1 заявление (приложение 1 к Административному регламенту);

27.1.1 при подаче заявления лично Заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность Заявителя;

27.1.2 при подаче заявления лично представителем Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя и прилагается к заявлению документ, удостоверяющий право (полномочия) действовать от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

27.2 копия документа, подтверждающего трудовой стаж Заявителя (за периоды до 01.01.2020) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом с указанием точного адреса выполнения работ в муниципальном образовании город Новомосковск (трудовая книжка, трудовой договор/гражданско-правовой договор);

27.3 свидетельства о государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, перемены имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (представляются в случае смены фамилии, имени, отчества).

28. Копии документов, указанных в пункте 27.2 настоящего Административного регламента, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

29.1 сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации, которые Заявитель может получить в МВД России;

29.2 сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, которые Заявитель может получить в ФНС России или в органах записи актов гражданского состояния;

29.3 сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, которые Заявитель может получить в ФНС России или в органах записи актов гражданского состояния;

29.4 сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, которые Заявитель может получить в ФНС России или в органах записи актов гражданского состояния;

29.5 сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (после 01.01.2020), которые Заявитель может получить в Социальном фонде России.

30. Управление и МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

30.1 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;

30.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

30.3 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:

30.3.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

30.3.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме Запроса, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

30.3.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

30.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Администрация), муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - глава администрации), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

30.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы, которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

31. Не допускается отказ в приеме Запроса, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если Запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Запроса:

32.1 лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

32.2 предоставления Запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном обращении Заявителя;

32.3 представлен Запрос, оформленный с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также, если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении.

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

34.1 непредставление или неполное представление Заявителем документов (копий документов), указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента;

34.2 наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации.

35. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги не осуществляется.

36. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не требуется.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

38. Срок регистрации Запроса – в день поступления Запроса.

39. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Запроса.

40. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

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

40.2 Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

40.3 Сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

40.4 Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря 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.

40.5 Помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения.

40.6 Информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

40.7 В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

40.8 Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями запроса.

40.9 Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов.

40.10 Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

40.11 Характеристики помещений приема и выдачи документов управления в части объемно-планировочных и конструктивных решений,

освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

40.12 Должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

41. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности их для инвалидов, указанные в пунктах 40.1-40.12, распространяются на многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги.

42. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

42.1 Количество взаимодействий Заявителя со специалистами МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги.

42.2 Продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

42.3 Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

42.4 Наличие жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

42.5 Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

42.6 Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

42.7 Возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

42.8 Доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

43. Исчерпывающий перечень административных процедур:

43.1 прием, проверка и регистрация Запроса;

43.2 подготовка результата предоставления Муниципальной услуги;

43.3 выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги;

43.4 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

44. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация Запроса».

44.1 Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» при личном обращении Заявителя в МФЦ является получение от Заявителя в ходе личного приема Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

44.1.1 Запросы, представленные Заявителями при личном обращении, принимаются специалистами МФЦ по адресу: 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7; ш. Рязанское, д. 9/1.

44.1.2 Обязанности специалистов МФЦ, ответственных за прием, проверку и регистрацию Запроса Заявителя, закреплены в должностных инструкциях.

44.1.3 В ходе представления Заявителем – физическим лицом Запроса, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44.1.4 В ходе приема Запроса от Заявителя специалист МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

44.1.4.1 оформления Запроса в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

44.1.4.2 наличия документов, прилагаемых к Запросу в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия составляет не более 20 минут с момента предоставления Запроса Заявителем.

44.1.5 В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в п. 32 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного Запроса возвращает представленный Запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме Запроса.

44.1.6 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в п. 32 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ осуществляет прием Запроса и в тот же день направляет его в Администрацию.

44.1.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» при личном обращении Заявителя составляет один рабочий день со дня поступления Запроса Заявителя.

44.2 Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» при направлении Запроса почтовым отправлением является получение Администрацией почтового отправления, содержащего Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

44.2.1 Запросы о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением принимаются по адресу: 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32.

44.2.2 Обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за прием Запросов почтовым отправлением, закреплены в должностной инструкции.

44.2.3 Специалист комитета по делопроизводству осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи и даты. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями, при отсутствии в конверте вложения или недостатке документов, перечисленных в описи.

44.2.4 Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 44.2.3 настоящего Административного регламента, не более одного рабочего дня со дня получения почтового отправления.

44.2.5 Специалист комитета по делопроизводству осуществляет регистрацию Запроса в подсистеме автоматизированной информационной системы «Региональная система электронного Правительства Тульской области» (АРМ «Чиновник») в день поступления Запроса и в тот же день направляет его специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для дальнейшего исполнения.

44.2.6 Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» составляет один рабочий день со дня поступления Запроса Заявителя.

44.3 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса.

44.4 Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» является зарегистрированный Запрос Заявителя.

44.5 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» является регистрация Запроса.

45. Административная процедура «Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги».

45.1 Основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» является получение специалистом зарегистрированного Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

45.2 Специалист производит проверку Запроса Заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 34 настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия - не более пяти рабочих дней со дня поступления Запроса к специалисту.

45.3 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку справки о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом (далее – Справка)

и направляет ее главе администрации для подписания. Срок выполнения административного действия составляет семь рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

45.3.1 Период проживания на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом указывается в Справке согласно сведениям, представляемым Заявителем.

45.3.2 Справка о подтверждении проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом выдается по образцу согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

**(приложение 2 изменено ред. постановления № 3329 от 13.09.2024г.)**

45.3.3 В случае выезда граждан с территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом на новое место жительства им выдаются справки установленного образца в соответствии с письмом Государственного комитета Российской Федерации по социальной защите граждан и реабилитации территорий, пострадавших от Чернобыльской и других радиационных катастроф от 27.04.1993 № ВД-10-2079 «О порядке подтверждения пребывания в зоне с льготным социально-экономическим статусом» (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

45.4 В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в выдаче справки (далее – Уведомление об отказе) с обоснованием причины отказа и направляет его на подпись главе администрации. Срок выполнения административного действия составляет пять рабочих дней со дня установления наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

45.5 Выдача Заявителю Справки или Уведомления об отказе (далее – Документ) через МФЦ осуществляется направлением Документа в МФЦ.

45.6 Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» составляет не более 13 рабочих дней со дня получения Запроса специалистом.

45.7 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

45.8 Результатом выполнения административной процедуры «Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» является подготовленный Документ.

45.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» является регистрация Документа.

46. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги».

46.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги»

при личном обращении Заявителя в МФЦ является получение специалистами МФЦ подготовленного в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, Документа.

46.1.1 Специалист МФЦ в день получения Документа информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи) с согласованием дня ее получения.

46.1.2 Специалист МФЦ выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, Документ с регистрацией процедуры выдачи в Журнале. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

46.2 Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» при получении Администрацией почтового отправления, содержащего Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, является подготовленный, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, Документ.

46.2.1 Специалист комитета по делопроизводству, ответственный за рассылку почтовых отправлений, конвертирует подготовленные документы, передает в Новомосковский почтамт. Срок выполнения административного действия составляет не более двух рабочих дней со дня получения подготовленного Документа.

46.3 Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» – не более двух рабочих дней со дня получения специалистами МФЦ либо специалистами комитета по делопроизводству подготовленного в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, Документа.

46.4 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является способ получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

46.5 Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является выдача специалистами МФЦ Документа Заявителю лично или направление по почте результата предоставления Муниципальной услуги.

46.6 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является запись специалиста МФЦ в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче Заявителю Справки либо Уведомления об отказе и личная подпись Заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

47. Административная процедура (действие) «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

47.1 Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение Администрацией от Заявителя Запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе и документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе опечаток и ошибок (далее – заявление).

47.2 Заявление подается Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: ул. Комсомольская, д. 32/32, кабинет 141А.

47.3 Регистрация заявления осуществляется специалистом комитета по делопроизводству в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее-АСЭД «Дело») в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск в день поступления заявления.

47.4 Обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за регистрацию заявления, закрепляются в должностной инструкции.

47.5 Специалист управления, уполномоченный на рассмотрение заявления (далее – специалист управления), проверяет заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе (далее – ошибки).

47.6 В случае выявления ошибок специалист управления осуществляет исправление допущенных ошибок, путем подготовки изменений в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги и передает его в комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск и направляет заявителю.

47.7 В случае отсутствия ошибок специалист управления готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его в комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск и направления Заявителю.

47.8 Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 47.5-47.7 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

47.9 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

47.10 Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуг и документах» является:

47.10.1 в случае наличия ошибок – выдача Документа с исправлением допущенных опечаток и ошибок;

47.10.2 в случае отсутствия ошибок - уведомление об отсутствии ошибок.

47.11 Способ фиксации результата административной процедуры

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрацией в АСЭД «Дело»:

47.11.1 в случае наличия ошибок – Документа с исправлением допущенных опечаток и ошибок;

47.11.2 в случае отсутствия ошибок - уведомления об отсутствии ошибок.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

48. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

48.1 Текущий контроль.

48.2 Плановые проверки.

48.3 Внеплановые проверки.

49. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами управления, ответственными за предоставление Муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

49.1 Текущий контроль проводится начальником управления или должностным лицом управления, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

49.2 Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются начальником управления.

50. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

51. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются начальником управления. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

52. Внеплановые проверки осуществляются:

52.1 в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги;

52.2 при рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

53. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником управления или должностным лицом управления, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

54. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Начальник управления, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение

специалистом управления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

56. Председатель комитета по делопроизводству, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами комитета по делопроизводству, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

57. Руководитель МФЦ несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение специалистами МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

58. Специалист управления, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

59. Специалисты комитета по делопроизводству и МФЦ, осуществляющие прием запросов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

60. Специалист управления, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям.

61. Специалист управления, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

62. Специалист МФЦ, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

63. Должностные лица и специалисты управления, комитета по делопроизводству и МФЦ за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

65. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба).

66. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

66.1 на официальном сайте в разделе «Администрация-Административная реформа-Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

66.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

66.3 при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

67. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

67.1 нарушение срока регистрации Запроса;

67.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

67.3 требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

67.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

67.5 отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

67.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

67.7 отказ Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

67.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

67.9 приостановление предоставления 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

67.10 требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме Запроса, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

67.10.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

67.10.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме Запроса, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

67.10.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме Запроса, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

67.10.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме Запроса, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации при первоначальном отказе в приеме Запроса уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

68. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 69 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

69. Жалобы:

69.1 на решения, принятые главой администрации, рассматриваются главой администрации.

69.2 на решения, принятые начальником управления, рассматриваются руководителем аппарата Администрации.

69.3 на решения, принятые муниципальными служащими управления, рассматриваются специалистом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

70. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

71. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

73. Жалоба может быть направлена:

73.1 по почте;

73.2 через МФЦ;

73.3 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

73.4 с использованием официального сайта;

73.5 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

73.6 с использованием Портала государственных услуг (функций) Тульской области.

74. Жалоба должна содержать:

74.1 наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

74.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

74.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

74.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

75. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

76. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется комитетом по делопроизводству по адресу: ул. Комсомольская, д. 32/32, кабинет 141А в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

77. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 75 настоящего Административного регламента, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

79. Жалоба может быть подана Заявителем в МФЦ по адресу: г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7; ш. Рязанское, д. 9/1.

80. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

81. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

82. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

83. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

84. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

85. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

85.1 имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

85.2 если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

85.3 если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

85.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 74 настоящего Административного регламента.

86. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

86.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

87. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

88. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

89. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

90. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих постановлений (решение по жалобе), в которых:

90.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

90.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

91. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92.1. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

93.1 наименование Администрации, органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

93.2 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

93.3 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

93.4 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.

94. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

95. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

96. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

97. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом.

Начальник управления обеспечения  
безопасности населения, гражданской  
обороны и чрезвычайных ситуаций

А.А.Быков

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
город Новомосковск  
муниципальной услуги «Выдача  
справок о подтверждении  
проживания (работы) граждан на  
территории зоны проживания с  
льготным социально-  
экономическим статусом»

ОБРАЗЕЦ

В администрацию муниципального  
образования город Новомосковск

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

Г. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

Д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку о проживании (работе) в зоне проживания с  
(нужное подчеркнуть)  
льготным социально-экономическим статусом для предоставления  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата заполнения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О).(отчество указывается при наличии)

Начальник управления обеспечения  
безопасности населения, гражданской  
обороны и чрезвычайных ситуаций

\_\_\_\_\_

(подпись)

А.А.Быков

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
город Новомосковск  
муниципальной услуги «Выдача  
справок о подтверждении  
проживания (работы) граждан на  
территории зоны проживания с  
льготным социально-  
экономическим статусом»

ОБРАЗЕЦ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД НОВОМОСКОВСК  
Комсомольская ул., д. 32/32,  
г. Новомосковск, Тульская область, 301650  
Тел.: (48762) 2-71-50 факс: (48762) 6-30-50  
E-mail: nmadm@nmosk.ru  
сайт: http://nmosk.ru**

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Выдана гр. \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_, в том, что он(а) зарегистрирован(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ года по настоящее время в населенном пункте \_\_\_\_\_, включенном в Перечень населённых пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.03.2023 № 745-р, расположенном на территории с плотностью радиоактивного загрязнения почвы цезием -137 от 1 до 5 Ки/кв. км, и отнесенному в соответствии со статьей 11 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом.

Справка действительна по предъявлении документа, удостоверяющего личность.  
Основание:

Глава администрации  
муниципального образования  
город Новомосковск

Инициалы, Фамилия

**Начальник управления обеспечения  
безопасности населения, гражданской  
обороны и чрезвычайных ситуаций**

**А.А.Быков**

...

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
город Новомосковск  
муниципальной услуги «Выдача  
справок о подтверждении  
проживания (работы) граждан на  
территории зоны проживания с  
льготным социально-  
экономическим статусом»

ОБРАЗЕЦ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД НОВОМОСКОВСК  
Комсомольская ул., д. 32/32,  
г. Новомосковск, Тульская область, 301650  
Тел.: (48762) 2-71-50 факс: (48762) 6-30-50  
E-mail: nmadm@nmosk.ru  
сайт: <http://nmosk.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

СПРАВКА

Выдана гр. \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_, в том, что он(а) проживал(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г. в населенном пункте \_\_\_\_\_, расположенном на территории с плотностью радиоактивного загрязнения почвы цезием-137 от 1 до 5 Ки/кв. км, и отнесенному в соответствии со ст. 11 Закона РФ от 15 мая 1991 года № 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 РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Основание:

Глава администрации  
муниципального образования  
город Новомосковск

Инициалы, Фамилия

Начальник управления обеспечения  
безопасности населения, гражданской  
обороны и чрезвычайных ситуаций

А.А.Быков