



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2025

№ 1050

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о проживании, нахождении населенного пункта,
предприятия (организации, учреждения) в зоне с льготным социально-
экономическим статусом и (или) в зоне с правом на отселение»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 (ред. от 19.02.2024) «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», на основании п. 1 ст. 40 Устава Киреевского муниципального района Тульской области, администрация муниципального образования Киреевский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о проживании, нахождении населенного пункта, предприятия (организации, учреждения) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и (или) в зоне с правом на отселение» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Маяк. Киреевский район» ГУ ТО «Издательское агентство «Регион 71» и разместить на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в сети Интернет <https://kireevsk.gosuslugi.ru/>.

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального образования Киреевский район от 29.09.2016г. №463 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача справок о проживании (работе) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и с правом на отселение».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
Киреевский район**



В.С. Галкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о проживании,
нахождении населенного пункта, предприятия (организации, учреждения)
в зоне с льготным социально-экономическим статусом и (или) в зоне с
правом на отселение»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее-Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о проживании лицам, нахождении населенного пункта, предприятия (организации, учреждения) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и (или) в зоне с правом на отселение» (далее-Услуга) на территории муниципального образования Киреевский район.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

2. Заявители: физическое лицо, достигшее 14 летнего возраста.

3. Заявителем и получателем муниципальной услуги для лиц, не достигшим 14 летнего возраста, являются их законные представители или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о котором размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Региональный портал государственных услуг» и на сайте муниципального образования Киреевский район в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги

6. Выдача справок о проживании лицам, нахождении населенного пункта, предприятия (организации, учреждения) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и (или) в зоне с правом на отселение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

7. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования Киреевский район.

Ответственный исполнитель – отдел по ГОЧС и охране окружающей среды.

8. В предоставлении Услуги участвуют:

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

2.3. Результат предоставления услуги

9. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача справок о регистрации гражданина, нахождении населенного пункта, предприятия (организации, учреждения) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и (или) в зоне с правом на отселение (приложение N 2);

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 3).

2.4. Срок предоставления Услуги

10. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса в МФЦ.

Срок мотивированного решения об отказе в оказании муниципальной услуги - 20 рабочих дней. Заявитель в письменной форме оповещается об отказе оказания муниципальной услуги.

11. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

12. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить заявление одним из способов, предусмотренных пунктами 14, 16, 17 настоящего административного регламента. Образец заявления приведен в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

13. 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.

14. Уполномоченный представитель в случае подачи заявления, указанного в пункте 13 настоящего административного регламента, представляет доверенность от имени лица, которое он представляет, на получение муниципальной услуги. Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

15. 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.

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

Заявление для предоставления муниципальной услуги представляется в МФЦ лично или через законного представителя, а также в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

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

Муниципальная услуга о выдаче справки предоставляется также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг.

17. 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 муниципального образования Киреевский район;

- документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества (о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества), - представляется 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.

18. 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.

19. 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, удостоверяясь, 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(приложение №3).

**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**

20. Гражданин обязан представить документ о полном периоде регистрации либо работе в зоне с льготным социально-экономическим статусом.

21. 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 N 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, 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 N 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 N 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 N 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 Услуги

22. 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 указаны 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 Услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

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

представление документов, не соответствующих требованиям раздела 2.6 настоящего административного регламента;

наличие недостоверной информации в документах, представленных заявителем в соответствии с разделом 2.6 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.

25. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником отдела ГОЧС и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Киреевский район, после чего готовится мотивированный отказ.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

29. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в рабочие дни в течение календарного года. Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, согласно порядку общего делопроизводства.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале государственных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги

32. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале государственных услуг.

2.15. Иные требования к предоставлению Услуги

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

34. Информационная система, используемая для предоставления Услуги Едином портале, Региональном портале государственных услуг (при наличии технической возможности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги по выдаче справок о проживании лицам, нахождении населенного пункта, предприятия (организации, учреждения) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и (или) в зоне с правом на отселение.

35. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги и уведомление заявителя;
- г) предоставление результата Услуги.

Прием документов для предоставления услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, а также в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

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

В ходе приема документов специалист МФЦ:

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

- составляет заявление, заявление подписывается заявителем (приложение №1);
- регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;
- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

Специалист МФЦ в день получения заявления и документов:

- формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов специалистом МФЦ; дата предоставления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);
- производит сканирование заявления с приложенными документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;
- подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами.

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

38. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность гражданина (оригинал).

Межведомственное информационное взаимодействие

39. 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.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги и уведомление заявителя

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов из МФЦ 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 течение 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 порядку общего делопроизводства в течение 5 рабочих дней.

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

Предоставление результата услуги

41. Наименование результатов получения Услуги:

- а) справка о проживании, нахождении населенного пункта, предприятия (организации, учреждения) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и (или) в зоне с правом на отселение (приложение №2);
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

42. Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности);

37. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

38. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

39. Административные процедуры по формированию реестровой записи не требуются.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному от _____ № ____

Главе администрации муниципального
образования Киреевский айон

гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего _____
(почтовый адрес)

паспорт _____

выдан _____

Контактный телефон _____

Социальное положение _____

Льготный состав _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о проживании (работе) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом для предоставления _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

(дата заполнения)

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

В ГБУ ТО «МФЦ» отделение №14 в г. Киреевск

гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего _____
(почтовый адрес)

паспорт _____

выдан _____

Контактный телефон _____

Социальное положение _____

Льготный состав _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о проживании (работе) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом для предоставления _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

(дата заполнения)

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

ОБРАЗЦЫ СПРАВОК

штамп
администрации
муниципального образования
Киреевский район

Настоящая выдана гр. _____, дата рождения _____, в том, что он(а) был(а) зарегистрирован(а) с _____ года по настоящее время в населенном пункте _____ 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 15 мая 1991 г. N 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 N 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 N 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 8 октября 2015 N 1074;

с 1 января 2024 года включенном в Перечень населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 28 марта 2023 года N 745-р "Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

В соответствии со ст. 13 п. 8 Закона РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" относится к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава администрации муниципального
образования Киреевский район

Инициалы, фамилия

СПРАВКА

Настоящая выдана гр. _____, дата рождения _____, в том, что он(а) работал(а) в организации _____ с _____ года по _____ год, которая находится в населенном пункте _____ 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 15 мая 1991 г. N 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 N 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 N 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 8 октября 2015 N 1074;

с 1 января 2024 года включенном в Перечень населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 28 марта 2023 года N 745-р "Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава администрации муниципального
образования Киреевский район

Инициалы, фамилия

штамп
администрации
муниципального образования
Киреевский район

СПРАВКА

Выдана гр. _____, дата рождения _____, в том, что он(а) проживал(а) с _____ года по _____ год в населенном пункте _____ 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 15 мая 1991 г. N 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 15 мая 1991 г. "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

Глава администрации муниципального
образования Киреевский район

Инициалы, фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о проживании, нахождении населенного пункта, предприятия (организации, учреждения) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и (или) в зоне с правом на отселение», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- 1) Выявление неполноты сведений, указанных в заявлении.
- 2) Представление 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) _____ (Ф.И.О.) _____ 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 проживании, нахождении населенного пункта, предприятия (организации, учреждения) в зоне с льготным социально-экономическим статусом и (или) в зоне с правом на отселение»

получил _____ подпись _____ (Ф.И.О.) _____ дата