



Тульская область  
Муниципальное образование Богородицкий район  
Администрация

Постановление

от 01 августа 2016 г.

№ 449

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача справок о включении населённых пунктов муниципального образования Богородицкий район в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 5-15 Ки/км<sup>2</sup>, отнесённой к зоне проживания с правом на отселение, выдача справок о включении населённых пунктов муниципального образования Богородицкий район в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 1-5 Ки/км<sup>2</sup> отнесённой к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании статьи 45 Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача справок о включении населённых пунктов муниципального образования Богородицкий район в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 5-15 Ки/км<sup>2</sup>, отнесённой к зоне проживания с

правом на отселение, выдача справок о включении населённых пунктов муниципального образования Богородицкий район в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 1-5 Ки/км<sup>2</sup> отнесённой к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом» (Приложение).

2. Отделу кадровой политики, делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район (Оболонкова М. В.) обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район (Костоварова И. Е.) опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район (Баскаков В. С.) разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Богородицкий район И. А. Чехова.

6. Постановление № 623 от 16.07.2015 года признать утратившим силу.

7. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район**



**И. Г. Маградзе**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район  
от 01.08.16 № 449

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок о включении населённых пунктов  
муниципального образования Богородицкий район в зону  
радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 5-15 Ки/км<sup>2</sup>,  
отнесённой к зоне проживания с правом на отселение, выдача справок  
о включении населённых пунктов муниципального образования  
Богородицкий район в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с  
плотностью от 1-5 Ки/км<sup>2</sup> отнесённой к зоне проживания с льготным  
социально-экономическим статусом»**

**1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о включении населённых пунктов муниципального образования Богородицкий район в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 5-15 Ки/км<sup>2</sup>, отнесённой к зоне проживания с правом на отселение, выдача справок о включении населённых пунктов муниципального образования Богородицкий район в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 1-5 Ки/км<sup>2</sup> отнесённой к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом» (далее – Регламент) определяет последовательность и сроки административных действий (административные процедуры) по осуществлению предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о нахождении предприятия, организации, учреждения на территории включённой в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 5-15 Ки/км<sup>2</sup> отнесённой к зоне проживания с правом на отселение, выдача справок о нахождении предприятия, организации, учреждения на территории включённой в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 1-5 Ки/км<sup>2</sup> отнесённой к зоне проживания с льготным социально-экономическим

статусом» (далее – муниципальная услуга), на территории муниципального образования Богородицкий район.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

## **2. Круг заявителей**

3. Заявителем и получателем муниципальной услуги (далее – заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо, проживающее или проживавшее на территории муниципального образования Богородицкий район

4. От имени заявителя могут выступать представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем полномочий выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Богородицкого муниципального района Тульской области», далее ГБУ ТО «МФЦ», с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

6. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Богородицкий район, участвующих в оказании услуги:

а) Место нахождения администрации муниципального образования Богородицкий район: ул. Ленина, д. 3, г. Богородицк, Тульская область, 301835.

График работы:

Понедельник-четверг: с 9.00 ч. до 18.00 ч.

Пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Обеденный перерыв: с 13.00 ч. до 13.48 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.bogoroditsk.tulobl.ru/>

Контактные телефоны: 8(48761)2-21-30, 2-25-78

б) Место нахождения отдела по ГОЧС, мобилизационной подготовке и охране окружающей среды комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Богородицкий район: ул.Победы, д.57, каб.18. г.Богородицк, Тульская область, 301835.

График работы:

Понедельник-четверг: с 9.00 ч. до 18.00 ч.

Пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Обеденный перерыв: с 13.00 ч. до 13.48 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

Адрес электронной почты отдела по ГОЧС, мобилизационной подготовке и охране окружающей среды комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Богородицкий район: [bogadm-go@mail.ru](mailto:bogadm-go@mail.ru)

Контактные телефоны: 8(48761)2-26-76

в) Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>

г) Место нахождения ГБУ ТО «МФЦ»: Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д.66

График работы ГБУ ТО «МФЦ»:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

суббота - с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

График приема Заявителей в ГБУ ТО «МФЦ»:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

суббота - с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Справочные телефоны: ГБУ ТО «МФЦ»: 8-800-450-00-71

7. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

8. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

9. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий один рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации

и МФЦ размещается на официальном сайте администрации, в МФЦ, на РПГУ.

Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего регламента;
  - блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к административному регламенту)
11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - время приёма документов;
  - сроки предоставления муниципальной услуги;
  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - место нахождения и график работы специалистов администрации;
  - сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman №14, без исправлений.

13. В помещениях приема и выдачи документов Заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

14. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

15. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование

объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

16. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменение статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

17. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок о включении населённых пунктов муниципального образования Богородицкий район в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 5-15 Ки/км<sup>2</sup>, отнесённой к зоне проживания с правом на отселение, выдача справок о включении населённых пунктов муниципального образования Богородицкий район в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 1-5 Ки/км<sup>2</sup> отнесённой к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом».

### **5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

18. Муниципальную услугу «Выдача справок о включении населённых пунктов муниципального образования Богородицкий район в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 5-15 Ки/км<sup>2</sup>, отнесённой к зоне проживания с правом на отселение, выдача справок о включении населённых пунктов муниципального образования Богородицкий район в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 1-5 Ки/км<sup>2</sup> отнесённой к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом» предоставляет администрация муниципального образования Богородицкий район.



Структурное подразделение администрации муниципального образования Богородицкий район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги - отдел по ГОЧС, мобилизационной подготовке и охране окружающей среды комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – отдел по ГОЧС, МП и ООС)

## **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о включении населённых пунктов муниципального образования Богородицкий район в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 5-15 Ки/км<sup>2</sup>, отнесённой к зоне проживания с правом на отселение;
- выдача справки о включении населённых пунктов муниципального образования Богородицкий район в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 1-5 Ки/км<sup>2</sup> отнесённой к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя и предоставления всех необходимых документов.

21. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю - 1 день.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

22. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (опубликована "Российская газета", N7, 21.01.2009)
- Закон РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (опубликовано в издании "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699).

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован "Российская газета", N 188, 31.08.2004);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован "Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Постановление правительства РФ от 8 октября 2015 года №1074 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (опубликовано "Собрание законодательства РФ", 19.10.2015, N 42, ст. 5787).

#### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

23. Основанием для предоставления услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление должно содержать следующую информацию:

-наименование органа, в который направляется заявление;

-фамилия, имя и отчество заявителя;

-почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

-контактный телефон (по желанию заявителя);

-сведения о документах, уполномочивающих представителя подавать заявление (в случае подачи заявления представителем);

-суть заявления;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

-способ получения информации о готовности результатов

представления муниципальной услуги;

-подпись заявителя, дата подачи заявления.

24. Требования к документам, представляемым заявителями.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Тексты заявлений и документов, прилагаемых к ним, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

25. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

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

26. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

#### **11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, предоставленных в подтверждение права на предоставление муниципальной услуги;

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- невозможность прочтения текста;

- предоставлены не все документы в соответствии с перечнем документов, указанных в п. 23 административного регламента;

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании портала государственных услуг не более чем на сутки.

## **12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

28. При предоставлении муниципальной услуги, в муниципальном образовании Богородицкий район предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

- предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- подача необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, о взаимодействии и иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение и проверка документов;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки документов.

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

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Богородицкий район и в ГБУ ТО «МФЦ» не должен превышать 15 минут.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

31. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

32. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.
33. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.
34. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.
35. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.
36. Для доступности Муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения в учреждении созданы следующие условия:
- 36.1. Входы в помещения предоставления услуг оборудованы пандусами (кнопкой вызова персонала), расширенными проходами, позволяющими обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресло-коляски.
- 36.2. Обеспечивается дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и графической информации знаками выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
- 36.3. Работниками учреждений, представляющими услуги, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг.
- 36.4. Предусмотрены места ожидания, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамейками.
- 36.5 Помещения ГБУ ТО «МФЦ» оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

37. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.
- Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.
38. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче документов.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

39. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

40. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

41. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

42. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

43. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

– удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

– удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

– процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

44. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи либо

информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

45. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.11.2011 N 977);

Постановлением Правительства Тульской области от 31 июля 2012 г. N 413 «О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области"»;

Постановлением Правительства Тульской области от 17 ноября 2011 г. N 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **18. Перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.



**19. Административные процедуры по выдаче справок лицам, выехавшим с территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом на новое место жительства**

**19.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в пункт приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» лично или через представителя, либо поступление заявления по почте или по электронной почте.

48. Ответственным за исполнение административной процедуры при поступлении заявления по почте или электронной почте является должностное лицо администрации муниципального образования Богородицкий район, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции. При обращении гражданина или его представителя лично, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ».

49. Прием заявления и его регистрация осуществляется в порядке делопроизводства, установленном в администрации муниципального образования Богородицкий район.

50. Результатом административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел по ГОЧС, МП и ООС.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.

**19.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов**

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел по ГОЧС, МП и ООС.

53. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела по ГОЧС, МП и ООС, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

54. Должностное лицо отдела по ГОЧС, МП и ООС, ответственное за предоставление муниципальной услуги, совершает следующие административные действия:

- рассматривает принятое заявление и представленные документы;
- осуществляет проверку документов, представленных заявителем;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. Критерии принятия решений:

- проверка правильности заполнения заявления осуществляется путем проверки его соответствия требованиям п. 24 Регламента;
- проверка документов, представленных заявителем, осуществляется путем их сопоставления перечню документов, предусмотренному п.23 Регламента.

56. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в п. 26, 27 Регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

57. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 26, 27 Регламента, должностное лицо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

58. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом отдела по ГОЧС, МП и ООС решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

### **19.3. Предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом отдела по ГОЧС, МП и ООС решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела по ГОЧС, МП и ООС, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

62. Результатом административной процедуры является составление справки лицам, выехавшим с территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом на новое место жительства, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- справка о включении населённых пунктов муниципального образования Богородицкий район в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 5-15 Ки/км<sup>2</sup>, отнесённой к зоне проживания с правом на отселение, выдача справок о включении населённых пунктов муниципального образования Богородицкий район в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 1-5 Ки/км<sup>2</sup> отнесённой к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом» (далее – Регламент) определяет последовательность и сроки административных действий (административные процедуры) по осуществлению предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о нахождении предприятия, организации, учреждения на территории включённой в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 5-15 Ки/км<sup>2</sup> отнесённой к зоне проживания с правом на отселение, выдача справок о нахождении предприятия, организации, учреждения на территории включённой в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 1-5 Ки/км<sup>2</sup> отнесённой к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом» ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

#### **19.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

65. Основанием для начала административной процедуры является предоставление муниципальной услуги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

66. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела по ГОЧС, МП и ООС, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

67. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке делопроизводства, установленного в отделе по ГОЧС, МП и ООС.

68. Справка о включении населённых пунктов муниципального образования Богородицкий район в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 5-15 Ки/км<sup>2</sup>, отнесённой к зоне проживания с правом на отселение, выдача справок о включении населённых пунктов муниципального образования Богородицкий район в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 1-5 Ки/км<sup>2</sup> отнесённой к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом». (далее –

Регламент) определяет последовательность и сроки административных действий (административные процедуры) по осуществлению предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о нахождении предприятия, организации, учреждения на территории включённой в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 5-15 Ки/км<sup>2</sup> отнесённой к зоне проживания с правом на отселение, выдача справок о нахождении предприятия, организации, учреждения на территории включённой в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 1-5 Ки/км<sup>2</sup> отнесённой к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом выдается заявителю в письменном виде способом, указанным им в заявлении (в письменном виде по почте, при обращении лично или через представителя).

69. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в письменном виде способом, указанным им в заявлении (в письменном виде по почте, при обращении лично или через представителя).

70. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день

#### **IV. Контроль над предоставлением муниципальной услуги**

##### **20. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

73. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

74. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

75. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО Богородицкий район и

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела по ГОЧС, МП и ООС.

**21. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

76. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

78. Органы прокуратуры осуществляют учет проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внеплановых выездных проверок, а также ежегодный мониторинг внеплановых выездных проверок.

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

80. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

81. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

82. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

83. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

84. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

85. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц**

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

86. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

87. Заявители имеют право обратиться в администрацию лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Контактные данные указаны в пункте 6 настоящего регламента.

88. Личный прием заявителей проводится должностными лицами администрации в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в

ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

89. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, а также перечень прилагаемых документов. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, заявителя не требуется.

## **26. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

91. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**27. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

92. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации заявителя вправе обратиться к главе администрации либо к его заместителям.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.



Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

## **28. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию обращения от заявителя лично или почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты администрации, указанным на официальном сайте администрации, а так же в п. 6 настоящего регламента.

По результатам личного приема или рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в её удовлетворении.

## **29. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

94. Поступившее в администрацию письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 дней со дня его регистрации.

95. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **30. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

96. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

97. При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

98. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

99. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

100. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

101. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу (претензию).

### **31. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

102. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой администрации или его заместителями принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

103. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации жалобы (претензии). В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба разрешается в

течение 5 рабочих дней.

104. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.

105. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в том числе в электронной форме).

106. Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **32. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **33. Порядок обжалования решения по жалобе**

108. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **34. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения**

109. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

### **35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

110. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием РПГУ.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о нахождении предприятия, организации, учреждения на территории включённой в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 5-15 Ки/км<sup>2</sup> отнесённой к зоне проживания с правом на отселение, выдача справок о нахождении предприятия, организации, учреждения на территории включённой в зону радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 1-5 Ки/км<sup>2</sup> отнесённой к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом».

### Список населенных пунктов муниципального образования Богородицкий район

#### **Зона проживания с правом на отселение до 1 февраля 1998 г.**

- 1 д. Горки,
- 2 д. Дубовка,
- 3 с. Иевлево,
- 4 д.Березовка(МО Иевлевское),
- 5 д. Васильевка,
- 6 д.Кобылинка,
- 7 д.Моховое,
- 8 с.Новопокровское,
- 9 п.Новый мир,
- 10 д.Степановка,
- 11 с. Товарково,
- 12 х.Александринский,
- 13 с.Левинка.

#### **Зона проживания с льготным социально-экономическим статусом до 1 февраля 1998 г.**

- 1 д.Алексеевка,
- 2 д.Анохино,
- 3 д.Бабанино
- 4 с.Балахна,
- 5 д.Барыковка,
- 6 с.Бахметьево,
- 7 д.Бегичево,
- 8 п.Бегичевские выселки,

- 9 п.Бегичевский,
- 10 с.Березовка(МО Бахметьевское),
- 11 с.Богдановка,
- 12 д.Будыровка,
- 13 г.Богородицк,
- 14 д.Большой Суходол,
- 15 д.Владимировка,
- 16 д.Волхоновка,
- 17 с.Гагарино,
- 18 д.Галевка,
- 19 п.Городок,
- 20 д.Доброе,
- 21 д.Жданка,
- 22 с.Каменка,
- 23 д.Каменка-Денисово,
- 24 д.Карлино,
- 25 д.Кашеевка,
- 26 п.Кичевский,
- 27 д.Клиновое,
- 28 х.Кобловский,
- 29 д.Колбово,
- 30 д.Колодези,
- 31 д.Коптевка,
- 32 д.Корсаково,
- 33 д.Котовка,
- 34 д.Красницы,
- 35 с.Красные Буйцы,
- 36 п.Красные горки,
- 37 п.Красный,
- 38 п.Красный посад,
- 39 д.Крутое,
- 40 с.Кузовка,
- 41 с.Ломовка,
- 42 с.Малевка,
- 43 ст.Малевка,
- 44 д.Малиновка,
- 45 д.Муравлянка,
- 46 д.Мшищи,
- 47 п.Новый путь,
- 48 д.Ольгинка,

- 49 д.Павловка,
- 50 с.Папоротка,
- 51 д.Покровка,
- 52 д.Пыжово,
- 53 д.Романцево,
- 54 п.Романцевский,
- 55 д.Сафоновка,
- 56 д.Селезневка,
- 57 х.Соколовский,
- 58 д.Спасское,
- 59 д.Сухотино,
- 60 п.Товарковский,
- 61 д.Упертовка,
- 62 д.Федоровка,
- 63 с.Черняевка,
- 64 х.Шахтерский,
- 65 д.Шипулино,
- 66 д.Щегловка.

**Зона проживания с правом на отселение с 1 февраля 1998 г. до 21 октября 2015 г.**

- 1 д. Горки
- 2 д. Дубовка

**Зона проживания с льготным социально-экономическим статусом с 1 февраля 1998 г. до 21 октября 2015 г.**

- 1 х.Александринский,
- 2 д.Алексеевка,
- 3 д.Бабанино,
- 4 с.Балахна,
- 5 д.Бегичево,
- 6 п.Бегичевские выселки,
- 7 п.Бегичевский,
- 8 д.Березовка (МО Иевлевское),
- 9 с.Березовка (МО Бахметьевское),
- 10 д.Будыровка,
- 11 г.Богородицк,
- 12 д. Васильевка,
- 13 д.Владимировка,
- 14 п.Городок,

- 15 д.Доброе,
- 16 д.Жданка,
- 17 с.Иевлево,
- 18 с.Каменка,
- 19 д.Каменка-Денисово,
- 20 д.Карлино,
- 21 д.Кашеевка,
- 22 д.Кобылинка,
- 23 х.Кобловский,
- 24 д.Колодези,
- 25 д.Коптевка,
- 26 д.Котовка,
- 27 д.Красницы,
- 28 с.Красные Буйцы,
- 29 п.Красные горки,
- 30 п.Красный посад,
- 31 д.Крутое,
- 32 с.Левинка,
- 33 с.Ломовка,
- 34 с.Малевка,
- 35 д.Малиновка,
- 36 д.Моховое,
- 37 д.Мшищи,
- 38 с.Новопокровское,
- 39 п.Новый мир,
- 40 п.Новый путь,
- 41 д.Ольгинка,
- 42 д.Павловка,
- 43 с.Папоротка,
- 44 д.Пыжово,
- 45 д.Романцево,
- 46 п.Романцевский,
- 47 д.Селезневка,
- 48 х.Соколовский,
- 49 д.Спасское,
- 50 д.Степановка,
- 51 д.Сухотино,
- 52 с.Товарково,
- 53 п.Товарковский,
- 54 д.Упертовка,



55 д.Федоровка,  
56 с.Черняевка,  
57 х.Шахтерский,  
58 д.Шипулино,  
59 д.Щегловка

**Зона проживания с льготным социально-экономическим статусом  
с 21 октября 2015 г.**

1. г. Богородицк
2. дер. Бабанино
3. дер. Кашеевка
4. дер. Карлино
5. с. Березовка
6. дер. Будыровка
7. дер. Доброе
8. с. Красные Буйцы
9. дер. Малиновка
10. дер. Селезневка
11. дер. Владимировка
12. с. Малевка
13. с. Папоротка
14. пос. Бегичевский
15. дер. Коптевка
16. пос. Новый Путь
17. дер. Спасское
18. дер. Сухотино
19. дер. Алексеевка
20. дер. Бегичево
21. дер. Каменка-Денисово
22. дер. Каменка
23. дер. Красницы
24. дер. Пыжово
25. пос. Бегичевские Выселки
26. дер. Колодези
27. пос. Романцевский
28. дер. Романцево
29. дер. Федоровка
30. дер. Шипулино

- 31.дер. Балахна
- 32.дер. Жданка
- 33.дер. Котовка
- 34.хут. Кобловский
- 35.хут. Соколовский
- 36.дер. Упертовка
- 37.хут. Шахтерский
- 38.с. Иевлево
- 39.дер. Горки
- 40.хут. Александринский
- 41.дер. Березовка
- 42.дер. Дубовка
- 43.дер. Кобылинка
- 44.с. Новопокровское
- 45.пос. Новый Мир
- 46.дер. Степановка
- 47.дер. Мшищи
- 48.с. Черняевка
- 49.дер. Щегловка
- 50.пос. Товарковский
- 51.с. Товарково
- 52.пос. Городок
- 53.пос. Красные Горки
- 54.пос. Красный Посад
- 55.с. Ломовка
- 56.дер. Васильевка
- 57.с. Левинка
- 58.дер. Моховое
- 59.дер. Павловка

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача справок о  
включении населённых пунктов муниципального  
образования Богородицкий район в зону  
радиоактивного загрязнения Цезием-137 с  
плотностью от 5-15 Ки/км<sup>2</sup> отнесённой к зоне  
проживания с правом на отселение, выдача справок  
о включении населённых пунктов муниципального  
образования Богородицкий район в зону  
радиоактивного загрязнения Цезием-137 с  
плотностью от 1-5 Ки/км<sup>2</sup> отнесённой к зоне  
проживания с льготным социально-экономическим  
статусом».

Формы справок

Иванову И. И.

\_\_\_\_\_ область,  
\_\_\_\_\_ район,  
населённый пункт  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

На Ваше обращение администрация муниципального образования Богородицкий район сообщает, что с 26 апреля 1986 года по 31 января 1998 года распоряжением Правительства РСФСР N 237-р от 28.12.1991г. город, посёлок, село, деревня хутор \_\_\_\_\_, Богородицкого района Тульской области включено в зону радиоактивного загрязнения цезием-137 с плотностью 5-15 Ки/км<sup>2</sup>, в соответствии со ст.10 Закона РФ от 15.05.1991г. N1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" с изменениями и дополнениями отнесено **к зоне проживания с правом на отселение.**

С 01 февраля 1998 года по настоящее время постановлением Правительства РФ №1582 от 18 декабря 1997 год, вышеуказанный населенный пункт, включен в зону радиоактивного загрязнения цезием-137 с плотностью от 1-5 Ки/км<sup>2</sup> и в соответствии со ст.11 Закона РФ от 15.05.1991г. N1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" с изменениями и дополнениями отнесен **к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом.**

Глава администрации  
муниципального образования

инициалы, фамилия

**Иванову И. И.**

\_\_\_\_\_ область,  
\_\_\_\_\_ район,  
населённый пункт  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

На Ваше обращение администрация муниципального образования Богородицкий район сообщает, что с 26 апреля 1986 года по 31 января 1998 года распоряжением Правительства РСФСР N 237-р от 28.12.1991г. город, посёлок, село, деревня хутор \_\_\_\_\_, Богородицкого района Тульской области включено в зону радиоактивного загрязнения цезием-137 с плотностью 5-15 Ки/км<sup>2</sup>, в соответствии со ст.10 Закона РФ от 15.05.1991г. N1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" с изменениями и дополнениями отнесено **к зоне проживания с правом на отселение.**

С 21 октября 2015 года по настоящее время постановлением Правительства РФ №1074 от 8 октября 2015 года, вышеуказанный населенный пункт, включен в зону радиоактивного загрязнения цезием-137 с плотностью от 1-5 Ки/км<sup>2</sup> и в соответствии со ст.11 Закона РФ от 15.05.1991г. N1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" с изменениями и дополнениями отнесен **к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом.**

**Глава администрации  
муниципального образования**

**инициалы, фамилия**

**Иванову И. И.**

\_\_\_\_\_ область,  
\_\_\_\_\_ район,  
населённый пункт  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

На Ваше обращение администрация муниципального образования Богородицкий район сообщает, что с 26 апреля 1986 года по 31 января 1998 года распоряжением Правительства РСФСР N 237-р от 28.12.1991г. город, посёлок, село, деревня хутор \_\_\_\_\_, Богородицкого района Тульской области включено в зону радиоактивного загрязнения цезием-137 с плотностью 5-15 Ки/км<sup>2</sup>, в соответствии со ст.10 Закона РФ от 15.05.1991г. N1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" с изменениями и дополнениями отнесено **к зоне проживания с правом на отселение.**

**Глава администрации  
муниципального образования**

**инициалы, фамилия**

Иванову И. И.

\_\_\_\_\_ область,  
\_\_\_\_\_ район,  
населённый пункт  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

На Ваше обращение администрация муниципального образования Богородицкий район сообщает, что с 26 апреля 1986 года по настоящее время распоряжением Правительства РСФСР N 237-р от 28.12.1991г., постановлением Правительства РФ N 1582 от 18.12.1997г., постановлением Правительства РФ № 1074 от 8 октября 2015 года населенный пункт \_\_\_\_\_ Тульской области включены в зону радиоактивного загрязнения цезием-137 с плотностью от 1-5 Ки/км<sup>2</sup> и в соответствии со ст.11 Закона РФ от 15.05.1991г. N1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" с изменениями и дополнениями отнесены к зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом.

**Глава администрации  
муниципального образования**

**инициалы, фамилия**

Иванову И. И.

\_\_\_\_\_ область,  
\_\_\_\_\_ район,  
населённый пункт  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

На Ваше обращение администрация муниципального образования Богородицкий район сообщает, что с 26 апреля 1986 года по 31 января 1998 года распоряжением Правительства РСФСР N 237-р от 28.12.1991г. город, посёлок, село, деревня хутор \_\_\_\_\_, Богородицкого района Тульской области включено в зону радиоактивного загрязнения цезием-137 с плотностью 1-5 Ки/км<sup>2</sup>, в соответствии со ст.10 Закона РФ от 15.05.1991г. N1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" с изменениями и дополнениями отнесено к зоне **проживания с льготным социально-экономическим статусом.**

С 01 февраля 1998 года по настоящее время постановлением Правительства РФ № 1582 от 18 декабря 1997 год, вышеуказанный населенный пункт исключён из зоны радиоактивного загрязнения цезием-137 с плотностью от 1-5 Ки/км<sup>2</sup>.

Граждане проживающие в вышеуказанном населенном пункте пользуются компенсациями и льготами, изложенными в статьях вышеуказанного закона.

**Глава администрации  
муниципального образования**

**инициалы, фамилия**

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления услуги «Выдача справок о включении  
населённых пунктов муниципального образования  
Богородицкий район в зону радиоактивного загрязнения  
Цезием-137 с плотностью от 5-15 Ки/км<sup>2</sup>, отнесённой к зоне  
проживания с правом на отселение, выдача справок о  
включении населённых пунктов муниципального образования  
Богородицкий район в зону радиоактивного загрязнения  
Цезием-137 с плотностью от 1-5 Ки/км<sup>2</sup> отнесённой к зоне  
проживания с льготным социально-экономическим статусом»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок о включении населённых пунктов муниципального  
образования Богородицкий район в зону радиоактивного загрязнения  
Цезием-137 с плотностью от 5-15 Ки/км<sup>2</sup>, отнесённой к зоне проживания  
с правом на отселение, выдача справок о включении населённых  
пунктов муниципального образования Богородицкий район в зону  
радиоактивного загрязнения Цезием-137 с плотностью от 1-5 Ки/км<sup>2</sup>  
отнесённой к зоне проживания с льготным социально-экономическим  
статусом»

