АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЛЕХАРД

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 августа 2017 г. N 1424

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САЛЕХАРДА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК

О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ГРАЖДАНИНА К ОТДЕЛЬНОЙ КАТЕГОРИИ"

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Администрации города Салехарда от 12 октября 2012 года N 506 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард" Администрация муниципального образования город Салехард постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P59) Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о принадлежности гражданина к отдельной категории".

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Салехарда:

2.1. от 07 декабря 2011 года N 614 "Об утверждении Административного регламента департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о принадлежности гражданина к отдельной категории";

2.2. от 05 июля 2012 года N 330 "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Салехарда";

2.3. от 19 октября 2012 года N 532 "О внесении изменений в Административный регламент департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о принадлежности гражданина к отдельной категории";

2.4. от 25 ноября 2013 года N 562 "О внесении изменений в некоторые Административные регламенты департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальных услуг";

2.5. от 07 сентября 2015 года N 381 "О внесении изменений в Административные регламенты департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальных услуг";

2.6. от 25 февраля 2016 года N 92 "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Салехарда";

2.7. от 25 апреля 2016 года N 179 "О внесении изменений в пункт 2.13 Административного регламента департамента по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о принадлежности гражданина к отдельной категории";

2.8. от 22 сентября 2016 года N 438 "О внесении изменений в Административные регламенты департамента по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард по предоставлению муниципальных услуг";

2.9. от 14 декабря 2016 года N 670 "О внесении изменений в Административные регламенты департамента по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард по предоставлению муниципальных услуг".

3. Муниципальному бюджетному информационному учреждению "Редакция газеты "Полярный круг" опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете "Полярный круг".

4. Муниципальному казенному учреждению "Информационно-техническое управление" разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Салехард.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике.

Первый заместитель Главы

Администрации города

Е.В.СЕМИХИН

Утвержден

постановлением Администрации

города Салехарда

от 9 августа 2017 года N 1424

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САЛЕХАРДА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ

ГРАЖДАНИНА К ОТДЕЛЬНОЙ КАТЕГОРИИ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о принадлежности гражданина к отдельной категории" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории муниципального образования город Салехард.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченного представителя.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - программный комплекс).

Порядок информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов департамента по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард (далее - департамент), Салехардского отдела организации предоставления услуг Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) содержится в [приложении N 1](#P509) к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте муниципального образования город Салехард в сети Интернет (www.salekhard.org), и в государственных информационных системах Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.5. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и работниками МФЦ, осуществляющими прием заявлений (далее - работник МФЦ), в устной форме лично или по телефонам, указанным в [приложении N 1](#P509) к настоящему Административному регламенту;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента, указанному в [приложении N 1](#P509) к настоящему Административному регламенту;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента, указанному в [приложении N 1](#P509) к настоящему Административному регламенту;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте департамента, указанном в [приложении N 1](#P509) к настоящему Административному регламенту, на официальном сайте муниципального образования город Салехард в сети Интернет и в государственных информационных системах Региональный портал и/или Единый портал;

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента и МФЦ;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.д.).

1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

1.7.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения департамента, МФЦ и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.7.2. При невозможности работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.7.3. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

1.7.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.7.5. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача справок о принадлежности гражданина к отдельной категории".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования город Салехард. Органом, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является структурное подразделение Администрации муниципального образования город Салехард - департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард (далее - департамент).

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных с использованием средств почтовой связи, осуществляется департаментом.

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. в случае регистрации гражданина на учете отдельных категорий граждан в департаменте - выдача заявителю справки о принадлежности гражданина к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах;

2.4.2. в случае отсутствия регистрации гражданина на учете отдельных категорий в департаменте - выдача заявителю справки об отсутствии регистрации на учете граждан отдельных категорий в департаменте.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав муниципального образования город Салехард;

- решение Городской Думы муниципального образования город Салехард от 22 февраля 2012 года N 21 "Об утверждении Положения о Департаменте по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель лично либо через уполномоченного представителя представляет в МФЦ следующие документы:

2.7.1. [заявление](#P613) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность.

В случае использования заявителем средств почтовой связи при обращении для получения муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, направляются на почтовый адрес департамента, указанный в [приложении N 1](#P509) к настоящему Административному регламенту.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги могут быть направлены в департамент в электронной форме через Региональный портал.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

2.8. Работники МФЦ и департамента не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в [пункте 2.7](#P135) настоящего раздела.

2.8-1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, или муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника департамента или уполномоченного им лица уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, а также исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего регистрацию заявления либо выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.7](#P135) настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.7](#P135) настоящего Административного регламента, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за ним.

Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.7](#P135) настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#P258) настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом обеспечения доступности для инвалидов

2.17. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Требования к прилегающей территории:

1) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

2) на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

3) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

4) входы в здания МФЦ и департамента для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход и выход из них, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски;

5) обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории департамента и МФЦ в целях доступа к предоставлению муниципальной услуги, в том числе с помощью работников департамента и работников МФЦ, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания МФЦ и департамента, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ или работника департамента;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории департамента и МФЦ;

- содействие инвалиду при входе в здание департамента и здание МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.17.2. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты работников МФЦ и специалистов департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника, ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) работники МФЦ и специалисты департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ведущие прием, обеспечивают:

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

- допуск в здания, служебные кабинеты МФЦ и департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект департамента и объект МФЦ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.17.3. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним лиц, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

4) в здание, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.17.4. Требования к местам для информирования заявителей:

1) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям департамента, МФЦ с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационной стенде), выполненных на контрастном фоне;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним, с учетом обеспечения беспрепятственного доступа к ним инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В случаях если существующие здания департамента и МФЦ невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководителями департамента и МФЦ принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Салехарда, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги или, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17.5. Здание МФЦ и департамента должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц его наименования. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их видели посетители.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Нормативное значение показателя |
| 1. | Удельный вес случаев предоставления услуги в установленный срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами в общем количестве случаев предоставления услуги | 100% |
| 2. | Доля поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений заявителей по данной услуге | 0% |
| 3. | Наличие информации о муниципальной услуге и порядке предоставления в государственных информационных системах Региональный портал государственных и муниципальных услуг автономного округа (www.pgu-yamal.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) | да |
| 4. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных действий (процедур)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала.

[Блок-схема](#P728) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Последовательность административных действий при приеме

и регистрации заявления на предоставление муниципальной

услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами по почте.

Критерии для принятия решения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.7](#P135) настоящего Административного регламента;

- сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет копии собственной подписью;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

- оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты приема и регистрационного номера заявления, Ф.И.О. и подписи работника МФЦ, ответственного за прием документов;

- составляет реестр принятых документов для последующей передачи в департамент.

Максимальная продолжительность административных действий - не более 15 минут.

МФЦ обеспечивает передачу курьером в департамент, который осуществляет непосредственное предоставление муниципальной услуги, принятых заявлений и документов, указанных в [пункте 2.7](#P135) настоящего Административного регламента, не позднее 1 рабочего дня с даты приема заявления, специалисту департамента, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.2.2. При поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги с документами по почте специалист департамента, ответственный за прием заявления по почте:

- проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.7](#P135) настоящего Административного регламента.

Специалист департамента, ответственный за прием заявления, регистрирует заявление в день поступления в журнале регистрации поступивших заявлений.

Максимальная продолжительность административных действий - не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

Последовательность административных действий

при рассмотрении заявления на предоставление муниципальной

услуги

3.3. Основанием для начала процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за рассмотрение заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P135) настоящего Административного регламента.

Критерии для предоставления муниципальной услуги:

- принадлежность заявителя к отдельной категории либо отсутствие регистрации заявителя на учете граждан отдельных категорий в департаменте.

3.4. При получении заявления специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов:

- формирует запрос в автоматизированной информационной системе обеспечения адресной социальной поддержки населения в отношении заявителя о принадлежности его к отдельной категории или об отсутствии регистрации на учете граждан отдельных категорий в департаменте;

- готовит за подписью начальника департамента или уполномоченного им лица проект справки о принадлежности к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах либо об отсутствии регистрации на учете граждан отдельных категорий в департаменте.

Максимальная продолжительность административных действий - 25 минут.

Начальник департамента или уполномоченное им лицо, не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки проекта справки о принадлежности к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах либо об отсутствии регистрации на учете граждан отдельных категорий в департаменте, подписывает указанную справку.

3.5. Результатом административной процедуры является подготовка справки о принадлежности к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах либо об отсутствии регистрации на учете граждан отдельных категорий в департаменте.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанная начальником департамента или уполномоченным им лицом справка о принадлежности к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах либо об отсутствии регистрации на учете граждан отдельных категорий в департаменте (далее - справка).

Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

Последовательность административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является подписанная начальником департамента или уполномоченным им лицом справка.

Критерии для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- указанный в заявлении способ получения справки (личное обращение в департамент либо в МФЦ, направление почтой по адресу регистрации либо на электронную почту).

3.7. Специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты подписания справки:

- регистрирует справку в порядке делопроизводства, установленного в департаменте;

- информирует заявителя о дате и месте получения указанной справки (в случае личного обращения в департамент либо в МФЦ) либо направляет почтой по адресу проживания заявителя и сканкопию справки направляет на электронный адрес;

- обеспечивает передачу справки курьером в МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня подписания справки.

Максимальная продолжительность административных действий - 15 минут.

Результатом административной процедуры является назначение муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе обеспечения адресной социальной поддержки населения.

Способом фиксации результата административной процедуры являются:

- факт выдачи справки (в случае личного обращения в департамент);

- реестр передачи документов курьером (в случае обращения в МФЦ);

- реестр почтовых отправлений (в случае направления почтой по адресу проживания заявителя);

- скриншот электронного письма (в случае направления на электронный адрес).

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме с использованием Регионального портала

3.8. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Регионального портала.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в [пункте 2.7](#P135) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, указанные в [пункте 2.7](#P135) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Регионального портала.

3.9. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Департамент обеспечивает прием документов электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются сотрудником департамента, ответственным за прием и регистрацию указанного запроса.

В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 2.7](#P135) настоящего Административного регламента, сотрудник департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении недостающих документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя сотрудником департамента, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса "принято".

3.10. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в виде справки, подписанной сотрудником департамента электронной цифровой подписью, направляется заявителю в личный кабинет с использованием Регионального портала.

3.11. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор ГКУ ЯНАО "МФЦ".

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми - на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных

лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения или в электронном виде обратившемуся направляется по почте или в электронном виде информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником департамента или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных

служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3. Департамент, МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления приема многофункциональным центром жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4-1. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица департамента и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.4-2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени, указанному в [приложении N 1](#P509) к Административному регламенту.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - с момента реализации технической возможности;

б) электронной почты департамента;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.do.gosuslugi.ru) - с момента реализации технической возможности.

5.6-1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4-2](#P403) настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника департамента, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.7-1. В случае если жалоба подана заявителем в департамент, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.7](#P418), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, муниципального служащего может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в департамент не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ямало-Ненецкого автономного округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8-1. В случае поступления в адрес Главы Администрации муниципального образования город Салехард либо первого заместителя Главы Администрации муниципального образования город Салехард, заместителя Главы Администрации муниципального образования город Салехард жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги департаментом, или МФЦ жалоба регистрируется в отделе делопроизводства и контроля Администрации муниципального образования город Салехард не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, или МФЦ (в случае, если жалоба подается на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги работником, руководителем МФЦ) с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

ж) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8-1](#P145) настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

д) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.9-1. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.7-1](#P419) настоящего раздела.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба, поступившая в департамент либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.11-1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица либо МФЦ и его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13-1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях департамента, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

5.14. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14-1. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.16. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.17. В случае если обжалуются решения начальника департамента, жалоба подается в Администрацию города Салехарда, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в отдел по работе с обращениями граждан Администрации города Салехарда и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела заместителю Главы Администрации города по социальной политике для рассмотрения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача справок о принадлежности

гражданина к отдельной категории"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Адрес (местонахождение) | Ф.И.О. руководителя | Телефон | Адреса электронной почты и Интернет-сайтов |
| 1 | Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, 36 | Пирожок Игнат Павлович | (код 34922) 3-57-08Факс 3-56-45 | Адрес электронной почты:dtszns@slh.yanao.ruИнтернет-сайт:www.dtszns.ru |
| 2 | Отдел мер социальной поддержки управления социальной защиты департамента по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, 36, кабинет N 9 | Шестакова Анастасия Владимировна | 3-52-81 |
| 3 | Отдел по вопросам семьи и детства управления социальной защиты департамента по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, 36, кабинет N 4 | Полещук Татьяна Егоровна | 3-51-37 |  |
| 4 | Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, 15 | Албычев Кирилл Сергеевич | (код 34922) 5-43-02 | Адрес электронной почты:mfc-yanao@mfc.yanao.ruИнтернет-сайт:www.mfc.yanao.ru |
| 5 | Салехардский отдел организации предоставления услуг Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, 15 | Лоскутова Ольга Сергеевна | (код 34922) 5-43-075-43-115-43-12 | Адрес электронной почты:SLH\_OTDEL@mfc.yanao.ru |

Часы приема заявителей департаментом, МФЦ (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | департамент | МФЦ |
| понедельник | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 08.00 - 20.00 |
| вторник | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 18.00 | 08.00 - 20.00 |
| среда | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 08.00 - 20.00 |
| четверг | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 08.00 - 20.00 |
| пятница | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 08.00 - 20.00 |
| суббота | - | - | 09.00 - 14.00 |

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Приложение N 2

к Административному регламенту

Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача справок о принадлежности

гражданина к отдельной категории"

 Департамент по труду и социальной защите населения

 --------------------------------

 Администрации МО город Салехард

 --------------------------------

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |
|  |  |
| Прошу выдать справку |  |
|  |
|  |
| Справку прошу выдать (избранный способ отметить галочкой): |
| выдать при личном обращении в департамент |  |
| выдать при личном обращении в МФЦ |  |
| направить почтой по месту регистрации |  |
| направить на электронную почту |  |
| Дата обращения |  | Подпись заявителя |  |
|  |
| Настоящее заявление заполнено законным представителем (доверенным лицом): |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |
| Адрес места жительства |  |
|  | (указывается адрес регистрации по месту жительства) |
| Вид документа, удостоверяющего личность: |  | серия |  |
| N |  | дата выдачи |  |
| кем выдан |  |
|  |
| Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
| серия |  | N |  | дата выдачи |  |
| кем выдан |  |

|  |
| --- |
| Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. |
| Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия. |
| Дата |  |  |  |
|  | (подпись уполномоченного представителя) |

Расписка-уведомление

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление и документы гр. |  |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
| дата приема заявления | фамилия специалиста и подпись |
|  |  |  |

---------------------------------------------------------------------------

 (линия отреза)

 Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
| дата приема заявления | фамилия специалиста и подпись |
|  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача справок о принадлежности

гражданина к отдельной категории"

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘