
Администрация

муниципального образования город Салехард

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29 января 2020 года |  № 208 |

Об утверждении Административного регламента Администрации

города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
в соответствии с постановлением Администрации города Салехарда
от 21 декабря 2018 года № 3742 «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](#P38) Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Салехарда от 06 декабря
2017 года № 2497 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда»;

2.2. постановление Администрации города Салехарда от 02 июля
2018 года № 1581 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования город Салехард от 06 декабря 2017 года № 2497»;

2.3. пункт 6 изменений в некоторые Административные регламенты Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 07 ноября 2018 года № 3106;

2.4. постановление Администрации города Салехарда от 18 апреля
2019 года № 936 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования город Салехард от 06 декабря 2017 года № 2497».

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.

Глава города Салехарда А.Л. Титовский

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Салехарда

от 29 января 2020 года № 208

Административный регламент

Администрации города Салехарда по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда»

1. Общие положения

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования город Салехард от 07 ноября 2012 года № 564 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий населения города Салехарда», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее - заявитель):

 - лица, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин города Салехарда»;

- лица, награжденные муниципальной наградой «За выдающиеся заслуги перед городом Салехард».

3. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченного представителя (далее – также заявитель), при этом обработка персональных данных осуществляться с согласия указанного лица.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

5. На официальном сайте муниципального образования город Салехард в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.salekhard.org (далее – официальный сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (http://www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), размещается следующая справочная информация:

5.1. место нахождения и графики работы структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.2. справочные телефоны структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

5.3. адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

6.1. при личном приеме граждан;

6.2. по номерам телефонов для справок, указанным на официальном сайте;

6.3. при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.4. посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), а также на официальном сайте, на Региональном портале и Едином портале;

6.5. посредством размещения информационных материалов на стендах в помещении структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6.6. посредством публикаций в средствах массовой информации;

6.7. посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистами структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов отдела мер социальной поддержки департамента по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченным им лицом, и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в отделе по развитию потребительского рынка и услуг управления муниципального заказа и торговли Администрации муниципального образования город Салехард, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. На Региональном портале и Едином портале размещается следующая информация:

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

9.2. круг заявителей;

9.3. срок предоставления муниципальной услуги;

9.4. результаты предоставления муниципальной услуги;

9.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9.6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Региональном портале и Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

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

10. На информационных стендах структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, содержится следующая информация:

10.1. место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

10.2. круг заявителей;

10.3. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

10.4. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10.5. схема размещения специалистов структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

11. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанных на официальном сайте, или посредством личного посещения структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципального учреждения)**

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования город Салехард. Органом, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард - департамент.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации города Салехарда о предоставлении дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда» и перечисление департаментом денежных средств на счет заявителя в кредитной организации либо постановление Администрации города Салехарда об отказе в предоставлении дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда». Муниципальная услуга предоставляется в форме:

15.1. единовременного денежного вознаграждения при присвоении гражданину звания «Почетный гражданин города Салехарда» или награждении муниципальной наградой «За выдающиеся заслуги перед городом Салехард»;

15.2. ежегодной (ко Дню города) выплаты материального вознаграждения;

15.3. возмещения расходов в размере 50 процентов по оплате коммунальных услуг по фактическим расходам в расчете на Почетного гражданина (на 1 человека), абонентской платы за квартирный проводной телефон (далее - телефон);

15.4. ежегодного возмещения расходов за самостоятельно приобретенную путевку на санаторно-курортное лечение.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда», либо отказ в её предоставлении не может превышать десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

17. Перечисление начисленных сумм осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте департамента [www.dtszns.ru](http://www.dtszns.ru), а также на официальном сайте муниципального образования город Салехард в сети Интернет ([www.salekhard.org](http://www.salekhard.org)), Региональном портале, Едином портале.».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в департамент или МФЦ следующие документы:

19.1. [заявление](#P674) о предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему Административному регламенту);

19.2. паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (и его копия);

19.3. удостоверение к почетному званию «Почетный гражданин города Салехарда», к муниципальной награде «За выдающиеся заслуги перед городом Салехард», выдаваемых Городской Думой города Салехарда (и его копию;

19.4. реквизиты кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации, для перечисления денежных средств (наименование кредитной организации, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица удостоенного звания Почетный гражданин;

19.5. доверенность, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

19.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в форме, указанной [подпунктом 15.3 пункта](#P111) 15 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

19.6.1 в случае обращения за возмещением расходов в размере 50 процентов по оплате коммунальных услуг по фактическим расходам:

- справка о занимаемой жилой площади;

- документ, подтверждающий начисление и оплату платежей за коммунальные услуги по месту жительства;

19.6.2. в случае обращения за оплатой абонентской платы за телефон:

- документ, подтверждающий стоимость ежемесячной абонентской платы за пользование телефоном;

- квитанция абонентской платы за телефон;

19.6.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в форме, указанной в [подпункте 15.4 пункта 15](#P112) настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

- документ, подтверждающий оплату приобретенной санаторно-курортной путевки, оформленные на имя почетного гражданина (приходный ордер, кассовый чек, договор, счет либо иные документы с указанием в них стоимости оказанных услуг);

- отрывной талон санаторно-курортной путевки.

20. В случае использования заявителем средств почтовой связи при обращении для получения муниципальной услуги, документы, предусмотренные настоящим пунктом, направляются на почтовый адрес департамента, указанный на официальном сайте департамента [www.dtszns.ru](http://www.dtszns.ru), копии документов должны быть заверены органом, выдавшим документ, либо нотариально.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

21. Для предоставления муниципальной услуги департаментом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- справка органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что заявитель не пользуется аналогичными льготами по другим основаниям (для граждан, проживающих за пределами муниципального образования город Салехард).

22. Заявитель вправе представить перечисленные в [пункте](#P139) 21 настоящего раздела документы (сведения) самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](#P139) 21 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

23. Работники МФЦ и специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление которых не предусмотрено пунктом 19 настоящего Административного регламента;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования город Салехард.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- предоставление неполного пакета документов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

29. 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 и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 19](#P125) настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления.

31. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 19](#P125) 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 19](#P125) настоящего Административного регламента, осуществляется в день поступления в журнале регистрации поступивших заявлений.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

32. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

32.1. 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, с установленным опознавательным знаком «Инвалид», управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств с установленным опознавательным знаком «Инвалид», 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;

32.2. 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.

32.3. 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;

32.4. 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 информационном 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.

32.5. 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 муниципальной услуги**

33. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Нормативное значение показателя |
| 1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | Количество и минуты |
| 2. | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре  | да |
| 3. | Удельный вес случаев предоставления услуги в установленный срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами в общем количестве случаев предоставления услуги | 100% |
| 4. | 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% |
| 5. | 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](http://www.gosuslugi.ru)) | да |
| 6. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да |

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

Последовательность административных действий (процедур)

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

34.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

34.2. Истребование в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

34.3. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и Предоставление муниципальной услуги.

Последовательность административных действий при приеме

и регистрации заявления на предоставление

муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в департамент, 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.

35.1. Административные действия при обращении заявителя в МФЦ предусмотрены разделом VI настоящего Административного регламента, при этом продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

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

- проверяет наличие документов, указанных в [пунктах 1](#P125)9 и 21 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.

Специалист департамента, ответственный за прием заявления, не позднее дня регистрации заявления:

- в случае поступления заявления и документов почтовым отправлением при отсутствии документов (сведений), указанных в [пункте 21](#P139) настоящего Административного регламента, передает заявление и документы специалисту отдела, ответственному за направление межведомственного запроса;

- в случае поступления заявления и документов почтовым отправлением при наличии документов (сведений), указанных в [пункте 21](#P139) настоящего Административного регламента, передает заявление и документы специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

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 истребовании в рамках межведомственного взаимодействия

документов (сведений), которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций, для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 21](#P139) настоящего Административного регламента.

Специалист департамента, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления направляет межведомственный запрос в орган (организацию), в распоряжении которого(ой) находятся указанные документы (сведения) и осуществляет контроль за его своевременным исполнением.

37. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг».

Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в [пункте 21](#P139) настоящего Административного регламента.

Специалист департамента, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение 1 рабочего дня с даты поступления последнего необходимого документа передает заявление и документы специалисту департамента, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

Максимальная продолжительность административных действий - не более 30 минут.

38. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 21](#P139) настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса, направленного в рамках системы электронного межведомственного взаимодействия, либо регистрация письменного запроса в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в департаменте. Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

Последовательность административных действий

при рассмотрении заявления на предоставление

муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги

39. Основанием для начала процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за рассмотрение заявления и документов, предусмотренных [пунктами 19](#P125) и [21](#P139) настоящего Административного регламента.

Критерии для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 26](#P166) настоящего Административного регламента;

- наличие согласованного проекта постановления Администрации города Салехарда о предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда», либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда»;

- наличие принятого постановления Администрации города Салехарда о предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда», либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда».

40. При получении заявления специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 1 рабочего дня с даты получения, заявления и документов, указанных в пункте [21](#P139) настоящего Административного регламента:

- определяет наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

- готовит проект постановления Администрации города Салехарда о предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда», либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда»;

- направляет на согласование в установленном порядке проект постановления Администрации города Салехарда о предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда», либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда».

Максимальная продолжительность административных действий – не более 60 минут.

41. Проект постановления Администрации города Салехарда о предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда», либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда» направляется на согласование и принятие в установленном муниципальными правовыми актами порядке.

42. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в департамент копии постановления Администрации города Салехарда о предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда» направляет заявителю копию указанного постановления Администрации города Салехарда.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в департамент копии постановления Администрации города Салехарда об отказе предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда» направляет заявителю копию указанного постановления Администрации города Салехарда и уведомительное письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядка обжалования. Уведомительное письмо подписывается начальником департамента либо уполномоченным им лицом.

Копию постановления Администрации города Салехарда о предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда», либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда» направляется заявителю по средствам почтового отправления либо предоставляется при личном обращении в департамент.

Копию постановления Администрации города Салехарда о предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда», либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда» приобщается к личному делу заявителя.

43. Специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты поступления в департамент постановления Администрации города Салехарда о предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда»:

- производит назначение муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе обеспечения адресной социальной поддержки населения;

- направляет список получателей муниципальной услуги в кредитные организации для перечисления на счета заявителей.

Максимальная продолжительность административных действий – не более 30 минут.

Результаты административной процедуры:

- принятие постановления Администрации города Салехарда о предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда» и направление заявителю копии указанного постановления, назначение муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе обеспечения адресной социальной поддержки населения;

- принятие постановления Администрации города Салехарда об отказе в предоставлении муниципальной услуге в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда», направление заявителю копии указанного постановления и уведомительного письма с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядка обжалования.

44. Способом фиксации результата административной процедуры является направление копии постановления Администрации города Салехарда о предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда», назначение выплаты ежемесячной денежной компенсации в автоматизированной информационной системе обеспечения адресной социальной поддержки населения, а также направленный в кредитные организации, список получателей муниципальной услуги или направление постановления Администрации города Салехарда об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительных льгот лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Салехарда» и уведомительного письма с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядка обжалования, зарегистрированное в установленном порядке делопроизводства в департаменте.

Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником департамента и 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

46. 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.

47. Контрольные мероприятия по проверке соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг установленным стандартам предоставления муниципальных услуг (далее - контрольное мероприятие) проводятся управлением экономики Администрации муниципального образования город Салехард и подразделяются на два вида:

- плановые контрольные мероприятия проводятся не чаще одного раза в год на основании утвержденного муниципальным правовым актом ежегодного плана проведения контрольных мероприятий и изданным в соответствии с ним правовым актом Администрации города Салехарда о назначении и проведении соответствующей проверки;

- внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании обращений заявителей и изданного правового акта Администрации города Салехарда о назначении и проведении соответствующей проверки.

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

48. 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

49. 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**

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

50. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и иных работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в департамент образования Администрации города Салехарда.

51. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего может быть подана заявителем через МФЦ.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу (структурное подразделение) и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

52. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

53. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, иного работника, регистрируется в департаменте образования.

54. Жалоба заявителя на решения и (или) действия (бездействие) специалиста структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

55. Жалоба заявителя на решения и (или) действия (бездействие) руководителя структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется для рассмотрения Главе города Салехарда.

56. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, муниципальному служащему либо работнику органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием информационных систем**

57. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

58. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

58.1. посредством размещения информации на официальном сайте, а также на Региональном портале и/или Едином портале;

58.2. с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

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

59.2. постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

59.3. постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

59.4. постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

59.5. постановлением Администрации города Салехарда от 18 апреля 2019 года № 947 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования город Салехард, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования город Салехард, предоставляющих муниципальные услуги».

**VI. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

60. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан осуществляется:

- работниками МФЦ, осуществляющими прием заявлений, в устной форме лично или по телефонам, указанным на официальном сайте департамента [www.dtszns.ru,»](http://www.dtszns.ru,);

- посредством размещения информационных материалов на стендах МФЦ.

61. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

62.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы 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 МФЦ и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

62.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник МФЦ, 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.

62.5. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

- наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 19 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 19 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.

Приложение

к Административному регламенту

Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

«Выплата ежемесячной денежной компенсации

отдельным категориям населения города Салехарда»

В департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность к гражданству: гражданин Российской Федерации,

иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается адрес регистрации по месту

 жительства)

3. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

4. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Прошу как лицу, удостоенному звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

произвести возмещение расходов по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Прошу доставлять дополнительные льготы через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, лицевой счет)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Дата | Подпись заявителя |

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаю следующие документы |
| Перечень |
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

7. Настоящее заявление заполнено доверенным лицом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: г. Салехард\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан)

с целью получения муниципальной услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации отдельным категориям населения города Салехарда» даю согласие на обработку своих персональных данных департаменту по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард, зарегистрированному по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36, а также на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно до момента отзыва.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

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

 (дата) (подпись заявителя)

 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 |
|  |  |  |