Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЛЕХАРД

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 декабря 2017 г. N 2497

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА

ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ 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 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](#P41) департамента по труду и социальной защите населения 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 февраля 2012 года N 62 "Об утверждении Административного регламента департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление дополнительных льгот лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Салехарда";

2.2. пункт 4 постановления Администрации города Салехарда от 05 июля 2012 года N 330 "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Салехарда";

2.3. постановление Администрации города Салехарда от 18 октября 2012 года N 529 "О внесении изменений в Административный регламент департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление дополнительных льгот лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Салехарда";

2.4. пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 10 июля 2013 года N 295;

2.5. пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 25 ноября 2013 года N 562;

2.6. пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 07 сентября 2015 года N 381;

2.7. пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации города Салехарда, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 25 февраля 2016 года N 92;

2.8. постановление Администрации города Салехарда от 26 апреля 2016 года N 182 "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 "Предоставление дополнительных льгот лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Салехарда";

2.9. пункт 3 изменений, которые вносятся в Административные регламенты департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 22 сентября 2016 года N 438;

2.10. пункт 3 изменений, которые вносятся в Административные регламенты департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 14 декабря 2016 года N 670.

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

4. Муниципальному казенному учреждению "Информационно-техническое управление" (С.Ю. Хохлов) 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 И.М. Максимову.

Глава Администрации города

И.Л.КОНОНЕНКО

Утвержден

постановлением Администрации

города Салехарда

от 6 декабря 2017 года N 2497

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САЛЕХАРДА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛЬГОТ

ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА

САЛЕХАРДА"

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард (далее - Административный регламент, департамент), осуществляемых по запросам физических лиц либо их уполномоченных представителей, при предоставлении департаментом муниципальной услуги "Предоставление дополнительных льгот лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Салехарда" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- лица, удостоенные почетного звания "Почетный гражданин города Салехарда";

- лица, награжденные муниципальной наградой "За выдающиеся заслуги перед городом 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, 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](#P414) 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 сотрудниками МФЦ, осуществляющими прием заявлений (далее - сотрудник МФЦ), в устной форме лично или по телефонам, указанным в [приложении N 1](#P414) к настоящему Административному регламенту;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента, указанному в [приложении N 1](#P414) к настоящему Административному регламенту;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента, указанному в [приложении N 1](#P414) к настоящему Административному регламенту;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте департамента, указанном в [приложении N 1](#P414) 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: "Предоставление дополнительных льгот лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Салехарда".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в форме:

1) единовременного денежного вознаграждения при присвоении гражданину звания "Почетный гражданин города Салехарда" или награждении муниципальной наградой "За выдающиеся заслуги перед городом Салехард";

2) ежегодной (ко Дню города) выплаты материального вознаграждения;

3) оплаты в размере 50 процентов коммунальных услуг (водоснабжение, водоотведение, вывоз бытовых отходов, газ, электрическая и тепловая энергия) в расчете на Почетного гражданина в пределах норматива потребления указанных услуг (на 1 человека), установленных органами местного самоуправления, абонентской платы за телефон, услуг за пользование радио и коллективной телевизионной антенной (далее - коммунальные услуги);

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард.

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

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

2.4. 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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги и перечисление департаментом денежных средств в кредитные организации для их зачисления на лицевой счет заявителя либо уведомительное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Правовыми основаниями для 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 18 июня 2007 года N 26 "Об утверждении Положения о высшей муниципальной награде "За выдающиеся заслуги перед городом Салехард";

- решение Городской Думы муниципального образования город Салехард от 18 февраля 2011 года N 19 "Об утверждении Положения о порядке предоставления дополнительных льгот лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Салехарда";

- решение Городской Думы муниципального образования город Салехард от 27 апреля 2011 года N 26 "Об утверждении Положения о звании "Почетный гражданин города Салехарда";

- 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

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

2.8.1. [заявление](#P510) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2.8.2. паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (и его копию);

2.8.3. 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);

2.8.4. реквизиты лицевого счета в кредитном учреждении;

2.8.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в форме, указанной в [подпункте 3) пункта 2.2](#P85) настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

- справка о занимаемой жилой площади;

- счет-квитанция об оплате коммунальных услуг;

- справка о стоимости ежемесячной абонентской платы за пользование квартирным проводным телефоном;

- квитанция абонентской платы за телефон;

- справка о стоимости услуг за пользование радио и коллективной телевизионной антенной;

- квитанция об оплате за пользование радио и коллективной телевизионной антенной.

2.8.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в форме, указанной в [подпункте 4) пункта 2.2](#P86) 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.

В случае использования заявителем средств почтовой связи при обращении для получения муниципальной услуги, документы, предусмотренные настоящим пунктом, направляются на почтовый адрес департамента, указанный в [приложении N 1](#P414) к настоящему Административному регламенту, копии документов должны быть заверены органом, выдавшим документ, либо нотариально.

При наличии в департаменте сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявители освобождаются от обязанности представления документов, предусмотренных [подпунктами 2.8.3](#P122) - [2.8.6](#P131) настоящего пункта.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги в форме, предусмотренной [подпунктом 3) пункта 2.2](#P85) настоящего Административного регламента, 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).

2.10. Заявитель вправе представить перечисленные в [пункте 2.9](#P136) настоящего раздела документы (сведения) самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 2.9](#P136) настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.11. Сотрудники МФЦ и департамента не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в [пункте 2.8](#P119) настоящего раздела.

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

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

2.13. Основания для начала процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги

2.17. 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

2.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.8](#P119) настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления.

2.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.8](#P119) 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 2.8](#P119) настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#P246) настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом обеспечения доступности для инвалидов

2.20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. 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 парковки специальных транспортных средств 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;

2.20.2. 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.

2.20.3. 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;

2.20.4. 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.

2.20.5. 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

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

3.1.3. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P581) 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 сотрудник МФЦ:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.8](#P119) 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 сотрудника 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 2.8](#P119) 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 [пунктах 2.8](#P119) и [2.9](#P136) 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 2.9](#P136) 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 2.9](#P136) 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

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P136) 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.

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 N 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 2.9](#P136) 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 на один межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), указанных в [пункте 2.9](#P136) настоящего Административного регламента и передача пакета документов специалисту департамента, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является удостоверенный специалистом департамента, ответственным за направление межведомственного запроса, ответ на запрос, полученный в рамках системы электронного межведомственного взаимодействия, либо регистрация письменного ответа на межведомственный запрос в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в департаменте.

Продолжительность административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Последовательность административных действий

при рассмотрении заявления на предоставление муниципальной

услуги

3.4. Основанием для начала процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за рассмотрение заявления и документов, документов, предусмотренных [пунктами 2.8](#P119) и [2.9](#P136) 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 2.14](#P150) настоящего Административного регламента.

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

- определяет наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

- готовит проект [решения](#P626) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) либо уведомительного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Максимальная продолжительность административных действий - 25 минут.

3.6. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомительного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленный на бумажном носителе проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомительного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

Последовательность административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является подготовленный на бумажном носителе проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомительного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии для предоставления муниципальной услуги:

- наличие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником департамента или уполномоченным им лицом не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомительного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомительное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется адресной либо электронной почтой заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе, при этом документы, представленные заявителем лично либо направленные им по почте, возвращаются заявителю.

3.9. Специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- 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 - 30 минут.

Результаты административной процедуры:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и назначение муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе обеспечения адресной социальной поддержки населения;

- направление заявителю уведомительного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является список получателей муниципальной услуги, направленный в кредитные организации, либо уведомительное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированное в установленном порядке делопроизводства в департаменте.

Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

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 обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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.

5.5. 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).

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

а) официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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).

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.

5.8. Жалоба 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.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

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

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, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица 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.

5.14. 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.

5.15. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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.

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

департамента по труду и социальной защите

населения Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление дополнительных льгот

лицам, удостоенным звания "Почетный

гражданин города Салехарда"

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) 3-57-08 Факс 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 | 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 |
| 4 | 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) 5-43-07 5-43-11 5-43-12 | 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

департамента по труду и социальной защите

населения Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление дополнительных льгот

лицам, удостоенным звания "Почетный

гражданин города Салехарда"

 Департамент по труду и социальной защите населения

 Администрации муниципального образования город Салехард

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить льготы, установленные лицам, удостоенным звания

"Почетный гражданин города Салехарда", в форме:

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

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

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

 К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

Документы приняты:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Расписка в получении документов

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

департамента по труду и социальной защите

населения Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление дополнительных льгот

лицам, удостоенным звания "Почетный

гражданин города Салехарда"

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│ Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги │

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

 V V

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

│Истребование в рамках │ │ Рассмотрение заявления на предоставление │

│ межведомственного ├─>│ муниципальной услуги │

│ взаимодействия │ └───────────────────────┬───────────────────────┘

│документов (сведений),│ V

│ которые находятся в │ ┌───────────────────────────────────────────────┐

│ распоряжении │ │ Предоставление муниципальной услуги │

│ государственных │ └───────────┬─────────────────────────┬─────────┘

│ органов, органов │ V V

│ местного │ ┌────────────────────────────┐ ┌───────────────┐

│самоуправления и иных │ │ Принятие решения о │ │ Направление │

│ организаций │ │предоставлении муниципальной│ │ заявителю │

└──────────────────────┘ │ услуги и назначение │ │уведомительного│

 │ муниципальной услуги в │ │письма отказе в│

 │ автоматизированной │ │предоставлении │

 │ информационной системе │ │ муниципальной │

 │ обеспечения адресной │ │ услуги │

 │ социальной поддержки │ │ │

 │ населения │ │ │

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

департамента по труду и социальной защите

населения Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление дополнительных льгот

лицам, удостоенным звания "Почетный

гражданин города Салехарда"

 Департамент по труду и социальной защите населения Администрации МО город

 Салехард

 Решение о предоставлении муниципальной услуги

Дата:

Гражданину (ке): Ф.И.О.

Паспорт: серия 00 00 N 000000

Дата рождения: дата, месяц, год

Адрес: г. Салехард, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

Назначена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование формы муниципальной услуги)

Сумма, в размере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок назначения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выплаты: N лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 М.П.

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)