АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЛЕХАРД

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 декабря 2017 г. N 2473

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА САЛЕХАРДА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОКАЗАНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ИНВАЛИДАМ

И УЧАСТНИКАМ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ"

Во исполнение Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=14.04.2025&dst=100094&field=134) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=149245&date=14.04.2025) Администрации города Салехарда от 21 декабря 2018 года N 3742 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард", Администрация муниципального образования город Салехард постановляет:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100011&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P46) Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Оказание единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны".

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100012&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

2. Признать утратившими силу:

2.1. [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=93332&date=14.04.2025) Администрации города Салехарда от 08 ноября 2012 года N 568 "Об утверждении Административного регламента департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Оказание единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны";

2.2. [пункт 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=102007&date=14.04.2025&dst=100034&field=134) 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;

2.3. [пункт 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=104300&date=14.04.2025&dst=100442&field=134) 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;

2.4. [пункт 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=104301&date=14.04.2025&dst=100036&field=134) 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;

2.5. [пункт 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=104803&date=14.04.2025&dst=100022&field=134) изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации города Салехарда, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 25 февраля 2016 года N 92;

2.6. [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=86831&date=14.04.2025) Администрации города Салехарда от 21 июня 2016 года N 254 "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 "Оказание единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны";

2.7. [пункт 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=104302&date=14.04.2025&dst=100905&field=134) 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;

2.8. [пункт 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=104303&date=14.04.2025&dst=100094&field=134) 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" опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете "Полярный круг".

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100013&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100014&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100015&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

Глава Администрации города

И.Л.КОНОНЕНКО

Утвержден

постановлением Администрации

города Салехарда

от 5 декабря 2017 года N 2473

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САЛЕХАРДА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ

ПОМОЩИ ИНВАЛИДАМ И УЧАСТНИКАМ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Оказание единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=14.04.2025&dst=100094&field=134) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

(п. 1.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100019&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования город Салехард, из числа:

1) инвалидов Великой Отечественной войны;

2) участников Великой Отечественной войны.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченного представителя.

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

Порядок информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов департамента по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард (далее - департамент), Салехардского отдела организации предоставления услуг Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) содержится на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард <www.dtszns.ru>, 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).

(в ред. постановлений Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 [N 1580](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100021&field=134), от 22.03.2019 [N 621](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100014&field=134))

1.5. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и работниками МФЦ, осуществляющими прием заявлений (далее - работник МФЦ), в устной форме лично или по телефонам, указанным на официальном сайте департамента <www.dtszns.ru>;

(в ред. постановлений Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 [N 1580](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100022&field=134), от 22.03.2019 [N 621](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100016&field=134))

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента, указанный на официальном сайте департамента <www.dtszns.ru>;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100017&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента, указанному на официальном сайте департамента <www.dtszns.ru>;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100018&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте департамента, указанном на официальном сайте департамента <www.dtszns.ru>, на официальном сайте муниципального образования город Салехард в сети Интернет и в государственных информационных системах Региональный портал и/или Единый портал;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100019&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

- 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494960&date=14.04.2025) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.8. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в департамент, многофункциональный центр;

- по телефонам департамента, указанным на официальном сайте департамента <www.dtszns.ru>.

При осуществлении предварительной записи способами, указанными в настоящем пункте, заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес электронной почты заявителя (по желанию); желаемые дату и время представления запроса.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При аннулировании предварительной записи прием заявителя осуществляется в общем порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном носителе либо в электронном виде.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес направляется сообщение.

(п. 1.8 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100020&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Оказание единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100025&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100027&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации города Салехарда о предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны и перечисление департаментом начисленной суммы единовременной материальной помощи на счет заявителя в кредитной организации либо постановление Администрации города Салехарда об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны.

(п. 2.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100031&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Постановление Администрации города Салехарда о предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны либо об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны принимается не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100033&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен, на официальном сайте департамента, а также в информационных системах.

(п. 2.6 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100034&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

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

2.7.1. [заявление](#P532) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, возраст, место жительства, принадлежность к гражданству (и его копия);

2.7.3. документы, подтверждающие правомочность отнесения к какой-либо из перечисленных в [пункте 1.2](#P58) настоящего Административного регламента статусных категорий, выданные органами социальной защиты населения (и их копии):

- удостоверение участника войны, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 года N 907, либо в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27 февраля 1981 года N 220, либо в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 14 мая 1985 года N 416;

- удостоверение инвалида Великой Отечественной войны, выданное в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=86841&date=14.04.2025) Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года N 209;

2.7.4. документы, подтверждающие понесенные расходы.

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>, копии документов должны быть заверены органом, выдавшим документ, либо нотариально.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100036&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

При наличии в департаменте сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявители освобождаются от обязанности представления документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.3](#P136) настоящего пункта.

2.8. Работники МФЦ и специалисты департамента не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в [пункте 2.7](#P133) настоящего раздела.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100028&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

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

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

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

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

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

(п. 2.8-1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=171469&date=14.04.2025&dst=100088&field=134) Администрации МО город Салехард от 07.11.2018 N 3106)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, а также исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. 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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.7](#P133) настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.7](#P133) настоящего Административного регламента, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за ним.

Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.7](#P133) настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#P256) настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом обеспечения доступности для инвалидов

2.17. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Требования к прилегающей территории:

1) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=171469&date=14.04.2025&dst=100094&field=134) Администрации МО город Салехард от 07.11.2018 N 3106)

3) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

5) обеспечивается:

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

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

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

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

2.17.2. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=14.04.2025&dst=100012&field=134) и в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=14.04.2025&dst=100038&field=134), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.17.3. Требования к местам для ожидания:

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

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=14.04.2025&dst=100012&field=134) и в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=14.04.2025&dst=100038&field=134), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17.4. Требования к местам для информирования заявителей:

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

2) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на 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.

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных действий (процедур)

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги.

Абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100038&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621.

Последовательность административных действий при приеме

и регистрации заявления на предоставление

муниципальной услуги

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

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

- наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100030&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.7](#P133) 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;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100031&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

- составляет реестр принятых документов для последующей передачи в департамент.

Максимальная продолжительность административных действий - не более 15 минут.

МФЦ обеспечивает передачу курьером в департамент, который осуществляет непосредственное предоставление муниципальной услуги, принятых заявлений и документов, указанных в [пункте 2.7](#P133) настоящего Административного регламента, не позднее 1 рабочего дня с даты приема заявления, специалисту департамента, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

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

- проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.7](#P133) настоящего Административного регламента.

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

Максимальная продолжительность административных действий - не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

Последовательность административных действий

при рассмотрении заявления на предоставление

муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за рассмотрение заявления и документов, документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P133) 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 2.11](#P160) настоящего Административного регламента.

3.4. 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 постановления Администрации города Салехарда о предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны либо об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100039&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

Максимальная продолжительность административных действий - 25 минут.

3.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации города Салехарда о предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны либо об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100042&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации города Салехарда о предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны либо об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100043&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

Последовательность административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является подготовленный проект постановления Администрации города Салехарда о предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны либо об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100045&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

Критерии для предоставления муниципальной услуги:

- наличие проекта постановления Администрации города Салехарда о предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны либо об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100046&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

3.7. Проект постановления Администрации города Салехарда о предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны либо об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны направляется на согласование в установленном муниципальным правовым актом порядке.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в департамент копии постановления Администрации города Салехарда о предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны направляет заявителю копию указанного постановления.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в департамент копии постановления Администрации города Салехарда об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны направляет заявителю копию указанного постановления и уведомительное письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядка обжалования. Уведомительное письмо подписывается начальником департамента либо уполномоченным им лицом.

Копия постановления Администрации города Салехарда о предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны либо об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны направляется заявителю по средствам почтового отправления либо предоставляется при личном обращении в департамент.

Копия постановления Администрации города Салехарда о предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны либо об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны приобщается к личному делу заявителя.

(п. 3.7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100048&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

3.8. Специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты поступления в департамент постановления Администрации города Салехарда о предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны либо об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100055&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

- 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 постановления Администрации города Салехарда о предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны и направление заявителю копии указанного постановления, назначение муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе обеспечения адресной социальной поддержки населения;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100056&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

- принятие постановления Администрации города Салехарда об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, направление заявителю копии указанного постановления и уведомительного письма с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядка обжалования.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100058&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

Способом фиксации результата административной процедуры является список получателей муниципальной услуги, направленный в кредитные организации, постановление Администрации города Салехарда о предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны либо об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, зарегистрированное в установленном порядке делопроизводства в департаменте.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100060&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

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, многофункционального центра,

работника многофункционального центра

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100033&field=134) Администрации МО город Салехард

от 02.07.2018 N 1580)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100062&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

5.2. 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 в письменной форме может быть также направлена по почте.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100063&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

(в ред. постановлений Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 [N 1580](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100036&field=134), от 22.03.2019 [N 621](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100065&field=134))

а) оснащение мест приема жалоб;

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

(в ред. постановлений Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 [N 1580](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100038&field=134), от 22.03.2019 [N 621](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100066&field=134))

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

(в ред. постановлений Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 [N 1580](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100040&field=134), от 22.03.2019 [N 621](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100067&field=134))

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

(пп. "г" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100041&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100069&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100070&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

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

(п. 5.4-1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100071&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

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

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

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

(пп. 5.4-2 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100045&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100074&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

Время приема жалоб соответствует времени, указанному на официальном сайте департамента <www.dtszns.ru>.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100048&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580; в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100075&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - с момента реализации технической возможности;

(в ред. постановлений Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 [N 1580](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100051&field=134), от 22.03.2019 [N 621](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100077&field=134))

б) электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100078&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

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](http://do.gosuslugi.ru/)) - с момента реализации технической возможности.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100052&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

5.6-1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4-2](#P383) настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

(п. 5.6-1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100053&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

5.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

(п. 5.7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100079&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

5.7-1. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.7](#P400), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100081&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

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

(п. 5.7-1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100055&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100084&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100086&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

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

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100060&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

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

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100062&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

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

(п. 5.8-1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100087&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100090&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

(пп. "в" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=171469&date=14.04.2025&dst=100097&field=134) Администрации МО город Салехард от 07.11.2018 N 3106)

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

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100091&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

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

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

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

(пп. "к" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=171469&date=14.04.2025&dst=100099&field=134) Администрации МО город Салехард от 07.11.2018 N 3106)

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

(п. 5.9 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100065&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

5.9-1. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100092&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.7-1](#P402) настоящего раздела.

(п. 5.9-1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100082&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483238&date=14.04.2025&dst=3327&field=134) 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100093&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

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

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

(п. 5.11 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100086&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

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

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100094&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

(п. 5.11-1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100090&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100096&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100097&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100098&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100099&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

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

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

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100101&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

(пп. "е" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=171469&date=14.04.2025&dst=100101&field=134) Администрации МО город Салехард от 07.11.2018 N 3106)

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

(пп. "ж" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=171469&date=14.04.2025&dst=100103&field=134) Администрации МО город Салехард от 07.11.2018 N 3106)

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100102&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

(п. 5.13-1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100093&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100103&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

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

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

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

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

(п. 5.14-1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100103&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580; в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100104&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100105&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621)

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

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

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

(п. 5.15 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100105&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580)

5.16. Заявитель имеет право:

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

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

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

"Оказание единовременной материальной

помощи инвалидам и участникам

Великой Отечественной войны"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Утратили силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100106&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621.

Приложение N 2

к Административному регламенту

Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

"Оказание единовременной материальной

помощи инвалидам и участникам

Великой Отечественной войны"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111028&date=14.04.2025&dst=100112&field=134) Администрации МО город Салехард от 02.07.2018 N 1580) |  |

Департамент по труду и социальной защите населения

Администрации МО город Салехард

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании единовременной материальной помощи

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

(фамилия, имя, отчество)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес регистрации

по месту жительства)

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

Прошу оказать единовременную материальную помощь в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Номер лицевого счета в кредитном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать номер лицевого счета в кредитном учреждении)

К заявлению приложены документы:

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

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

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

Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

"Оказание единовременной материальной

помощи инвалидам и участникам

Великой Отечественной войны"

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100106&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621.

Приложение N 4

к Административному регламенту

Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

"Оказание единовременной материальной

помощи инвалидам и участникам

Великой Отечественной войны"

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Оказание единовременной материальной помощи инвалидам

и участникам Великой Отечественной войны

Утратило силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=119805&date=14.04.2025&dst=100106&field=134) Администрации МО город Салехард от 22.03.2019 N 621.