АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЛЕХАРД

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 ноября 2022 г. N 3015

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА САЛЕХАРДА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА СПРАВОК О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ГРАЖДАНИНА К ОТДЕЛЬНОЙ

КАТЕГОРИИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100005&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884) |  |

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", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=198339&date=14.04.2025&dst=100020&field=134) Администрации города Салехарда от 22 апреля 2022 года N 968 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард", руководствуясь [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=202711&date=14.04.2025) муниципального образования город Салехард, Администрация муниципального образования город Салехард постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P34) Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о принадлежности гражданина к отдельной категории".

2. Признать утратившими силу:

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=121850&date=14.04.2025) Администрации города Салехарда от 09 августа 2017 года N 1424 "Об утверждении Административного регламента Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о принадлежности гражданина к отдельной категории";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=110600&date=14.04.2025) Администрации города Салехарда от 20 июня 2018 года N 1494 "О внесении изменений в постановление Администрации города Салехарда от 09 августа 2017 года N 1424";

- [пункт 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=130635&date=14.04.2025&dst=100011&field=134) изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации города Салехарда от 07 ноября 2018 года N 3106;

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=120969&date=14.04.2025) Администрации города Салехарда от 26 апреля 2019 года N 1007 "О внесении изменений в постановление Администрации города Салехарда от 09 августа 2017 года N 1424".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Полярный круг" и разместить на официальном сайте муниципального образования город Салехард.

Глава города Салехарда

А.Л.ТИТОВСКИЙ

Утвержден

постановлением Администрации

города Салехарда

от 3 ноября 2022 года N 3015

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САЛЕХАРДА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ

ГРАЖДАНИНА К ОТДЕЛЬНОЙ КАТЕГОРИИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100005&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884) |  |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о принадлежности гражданина к отдельной категории" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=14.04.2025) 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.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие (проживавшие) на территории муниципального образования город Салехард (далее - заявитель).

4. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - заявитель, представитель заявителя).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной

услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также

результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

6. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с [таблицей 1](#P545) приложения N 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в [таблице 2](#P559) приложения N 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - Выдача справок о принадлежности гражданина к отдельной категории.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования город Салехард в лице департамента по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем через государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

11.1. справка о принадлежности гражданина к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах либо справка об отсутствии регистрации гражданина на учете отдельных категорий граждан;

11.2. дубликат справки о принадлежности гражданина к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах либо письмо органа, предоставляющего муниципальную услугу, о невозможности выдачи дубликата справки;

11.3. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо письмо органа, предоставляющего муниципальную услугу, о невозможности выдачи справки.

12. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения.

13. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю одним из указанных способов:

- лично под подпись;

- почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении;

- через МФЦ;

- в электронной форме, в том числе через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100010&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

14.1. в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ либо посредством почтового отправления;

14.2. на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100011&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<www.dtszns.ru>), а также Едином портале.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100012&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Рекомендуемая форма [заявления](#P592) приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

17. Заявление может быть подано одним из следующих способов:

17.1. лично;

17.2. через представителя заявителя;

17.3. посредством почтовой связи;

17.4. в электронной форме;

17.5. через МФЦ.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

19. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

20. В случае направления заявления посредством почтовой связи подлинники документов не направляются. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя категории заявителей, определенной в [пунктах 3](#P50), [4](#P51) настоящего Административного регламента;

- представление заявителем неполного пакета документов, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным [пунктами 18](#P117), [20](#P124) настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении

результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее из МФЦ, регистрируется в день представления (поступления) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

27. Регистрация заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме, либо посредством почтового отправления в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

28. Вход в здание, в котором размещены помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о его наименовании, режиме работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

29. При входе в помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

29.1. почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

29.2. адрес сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;

29.3. справочный номер телефона органа, предоставляющего муниципальную услугу, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

29.4. образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

31. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

32. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи.

33. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

34. Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращающихся заявителей.

35. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также для комфортного обслуживания посетителей.

36. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

37. На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100013&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

38. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

39. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

39.1. условия беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга;

39.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

39.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

39.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

39.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

39.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

39.7. допуск собаки-проводника на объекты (здание, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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), установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица измерения | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 2. | Возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме | да/нет | да |
| 3. | Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги) | % | 100 |
| 4. | Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 5. | Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

42. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: автоматизированная информационная система обеспечения адресной социальной поддержки населения Ямало-Ненецкого автономного округа, Единый портал.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100014&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

43. Настоящий подраздел содержит перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

43.1. выдача справки о принадлежности гражданина к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах:

вариант 1 - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, проживающие (проживавшие) на территории муниципального образования город Салехард, обратился лично или через представителя заявителя;

43.2. выдача дубликата справки о принадлежности гражданина к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах:

вариант 2 - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, проживающие (проживавшие) на территории муниципального образования город Салехард, обратился лично или через представителя заявителя;

43.3. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

вариант 3 - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, проживающие (проживавшие) на территории муниципального образования город Салехард, обратился лично или через представителя заявителя;

44. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

45. При обращении за муниципальной услугой непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам получения устных ответов от заявителя на вопросы должностного лица органа, предоставляющего услугу, работника МФЦ.

46. При обращении за муниципальной услугой посредством Единого портала путем проставления соответствующих отметок ("галочек").

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100015&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

47. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме (при подаче заявления на бумажном носителе) или в электронной форме (при подаче заявления посредством Единого портала), исключающей неоднозначное понимание.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100016&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

Вариант 1

48. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. В результате предоставления варианта муниципальной услуги: заявителю предоставляется справка о принадлежности гражданина к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах либо справка об отсутствии регистрации гражданина на учете отдельных категорий граждан.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения.

50. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 23](#P137) настоящего Административного регламента.

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

51. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

52. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, посредством почтового отправления, Единого портала, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100017&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

В случае подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя).

53. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

54. Способами установления личности (идентификации) являются:

54.1. при подаче заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

54.2. при подаче заявления посредством Единого портала, официального сайта - простая электронная подпись;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100018&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

54.3. при подаче заявления посредством почтового отправления - нотариально удостоверенная подпись заявителя.

55. Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

56. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

57. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, в МФЦ предусмотрена.

58. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

59. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги не более 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

60. Критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 23](#P137) настоящего Административного регламента.

61. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется с даты получения всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

62. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ, в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, посредством почтового отправления.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100019&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

63. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

64. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Вариант 2

65. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата справки о принадлежности гражданина к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах.

66. В результате предоставления варианта муниципальной услуги: заявителю предоставляется дубликат справки о принадлежности гражданина к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах либо письмо органа, предоставляющего муниципальную услугу, о невозможности выдачи дубликата справки.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения.

67. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление содержит недостоверные сведения, в заявлении отсутствует информации, позволяющая идентифицировать ранее выданный документ.

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

68. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

69. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, посредством почтового отправления, Единого портала, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ заявление о выдаче дубликата справки о принадлежности гражданина к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100020&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

В случае подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя).

70. В заявлении о выдаче дубликата справки о принадлежности гражданина к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах, указываются:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения, позволяющие идентифицировать ранее выданный документ;

- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

71. Способами установления личности (идентификации) являются:

71.1. при подаче заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

71.2. при подаче заявления посредством Единого портала, официального сайта - простая электронная подпись;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100021&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

71.3. при подаче заявления посредством почтового отправления - нотариально удостоверенная подпись заявителя.

72. Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

73. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

74. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, в МФЦ предусмотрена.

75. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

76. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги не более 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

77. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата справки о принадлежности гражданина к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах - заявление содержит достоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении дубликата справки о принадлежности гражданина к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах, принимается при невыполнении указанных выше критериев.

78. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата справки о принадлежности гражданина к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется с даты получения всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

79. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ, в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, посредством почтового отправления.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100022&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

80. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) дубликата справки о принадлежности гражданина к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах.

81. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Вариант 3

82. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных ошибки и (или) опечатки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

83. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется справка о принадлежности гражданина к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах с внесенными исправлениями или уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100023&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения.

84. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа, факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден, заявление содержит недостоверные сведения.

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

85. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

86. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления, Единого портала, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ с заявлением об исправлении ошибки и (или) опечатки.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100025&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

В случае подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя).

87. В заявлении об исправлении ошибки и (или) опечатки указываются:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

88. Способами установления личности (идентификации) являются:

88.1. при подаче заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

88.2. при подаче заявления посредством Единого портала, официального сайта - простая электронная подпись;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100026&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

88.3. при подаче заявления посредством почтового отправления - нотариально удостоверенная подпись заявителя.

89. Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

90. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

91. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, в МФЦ предусмотрена.

92. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

93. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги не более 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

94. Критерии принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) ошибки и (или) опечатки - заявление содержит достоверные сведения.

Решение об отказе в исправлении ошибки и (или) опечатки принимается при невыполнении указанных выше критериев.

95. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) ошибки и (или) опечатки осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется с даты получения всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

96. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ, в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, посредством почтового отправления.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100027&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

97. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) ошибки и (или) опечатки.

98. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

99. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100028&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100028&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

100. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100029&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

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

102. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100030&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

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

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

103. Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100031&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

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

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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

105. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100032&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

107. Прием и регистрация запроса осуществляются сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию указанного запроса.

108. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

109. После принятия запроса заявителя сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100033&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

110. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде справки, подписанной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в личный кабинет с использованием Единого портала.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100034&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

111. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100035&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

112. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

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

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в МФЦ

113. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

114. При обращении заявителя в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ;

2) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

115. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

116. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявлений и необходимых документов, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483355&date=14.04.2025&dst=100218&field=134) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а также действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнителем муниципальной услуги, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

117. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

118. В порядке и в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

119. Принятое заявление работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях.

120. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением органа, предоставляющего муниципальную услугу, на основании соглашения о взаимодействии направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в указанный заявителем МФЦ.

121. В зависимости от выбора заявителем способа получения результата МФЦ обеспечивает:

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в виде документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

122. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

123. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, а в случае его отсутствия - заместителем руководителя в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100036&field=134) Администрации МО город Салехард

от 06.08.2024 N 1884)

124. Контроль качества муниципальных услуг осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок показателей доступности и качества муниципальных услуг, утвержденных административными регламентами и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальных услуг, специальных опросов заявителей о качестве предоставляемых муниципальных услуг, формирования сводного показателя оценки качества муниципальных услуг.

125. Плановые проверки проводятся управлением муниципального заказа и экономики Администрации города Салехарда не чаще одного раза в три года в документарной форме на основании утвержденного муниципальным правовым актом Администрации города Салехарда ежегодного плана проведения контроля качества муниципальных услуг.

126. Внеплановые проверки проводятся органом, предоставляющим муниципальную услугу, при поступлении жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

127. Результаты проверки оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения

и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

128. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

129. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

130. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг",

а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников

132. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100042&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

133. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в форме электронного документа - направляется посредством Единого портала или официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=197002&date=14.04.2025&dst=100043&field=134) Администрации МО город Салехард от 06.08.2024 N 1884)

Приложение N 1

к Административному регламенту Администрации города

Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Выдача

справок о принадлежности гражданина к отдельной категории"

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,

КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 1. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| N варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача справки о принадлежности гражданина к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах" |
| 1. | гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, проживающие (проживавшие) на территории муниципального образования город Салехард, обратился лично или через представителя заявителя |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача дубликата справки о принадлежности гражданина к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах" |
| 2. | гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, проживающие (проживавшие) на территории муниципального образования город Салехард, обратился лично или через представителя заявителя |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" |
| 3. | гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, проживающие (проживавшие) на территории муниципального образования город Салехард, обратился лично или через представителя заявителя |

Таблица 2. Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат "Выдача справки о принадлежности гражданина к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах" |
| 1. | Категория заявителя | гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства:1) обратился лично;2) обратился через представителя |
| Результат "Выдача дубликата справки о принадлежности гражданина к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах" |
| 2. | Категория заявителя | гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства:1) обратился лично;2) обратился через представителя |
| Результат "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" |
| 3. | Категория заявителя | гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства:1) обратился лично;2) обратился через представителя |

Приложение N 2

к Административному регламенту Администрации города

Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Выдача

справок о принадлежности гражданина к отдельной категории"

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 В департамент по труду и социальной защите

 населения Администрации муниципального

 образования город Салехард

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче справки о принадлежности к отдельной категории

 и об установленных мерах социальной поддержки

 и получаемых социальных выплатах

 Прошу выдать справку о принадлежности к отдельной категории, об

установленных мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при необходимости))К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): |
| при личном обращении в орган, предоставляющиймуниципальную услугу |  |
| при личном обращении в МФЦ |  |
| посредством почтового отправления по адресу: |  |
| в электронной форме: |  |
| Дата обращения |  | Подпись заявителя |  |
|  |
| Настоящее заявление заполнено законным представителем/представителем по доверенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) |
| 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 |  |

Расписка-уведомление

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

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

 (линия отреза)

 Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

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