



КонсультантПлюс

**Постановление Администрации города
Нижневартовска от 28.02.2023 N 171
"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Назначение социальной поддержки в
виде социальной выплаты"**

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 23.05.2025

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 февраля 2023 г. N 171

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города от 17.09.2018 N 1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Назначение социальной поддержки в виде социальной выплаты" согласно приложению.
2. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города (О.В. Котова) обеспечить официальное опубликование постановления.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента по социальной политике администрации города И.О. Воликовскую.

Глава города
Д.А.КОЩЕНКО

Приложение
к постановлению
администрации города
от 28.02.2023 N 171

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение социальной поддержки в виде социальной выплаты" (далее - административный регламент)

устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента по социальной политике администрации города (далее - Департамент), филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске (далее - МФЦ), порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Назначение социальной поддержки в виде социальной выплаты" (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются неработающие пенсионеры, в том числе инвалиды (кроме детей-инвалидов и несовершеннолетних, получающих пенсию по случаю потери кормильца), ветераны Великой Отечественной войны (далее - ветераны ВОВ) (инвалиды и участники Великой Отечественной войны, вдовы погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, бывшие узники фашистских концлагерей, лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя", труженики тыла), при одновременном соблюдении ими следующих условий:

- получение пенсии в соответствии с Федеральными законами от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 12.02.1993 N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей";

- наличие у заявителя на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрации по месту жительства в городе Нижневартовске и регистрации по месту жительства в городе Нижневартовске не менее 10 лет.

Условие о наличии у заявителя регистрации по месту жительства в городе Нижневартовске не менее 10 лет на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не распространяется на ветеранов ВОВ.

Исчисление 10-летнего срока осуществляется с учетом всех периодов регистрации по месту жительства заявителя на территории города Нижневартовска вне зависимости от сроков и причин ее прерывания.

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные административным регламентом, может подавать лицо, уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять его интересы (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Департамента, МФЦ, а также органов (организаций), участвующих в

предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (далее - официальный сайт) в разделе "Муниципальные услуги" / "Правовые акты" / "Административные регламенты";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, в том числе электронной);

- на Едином портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте, в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5. На Едином портале размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, МФЦ.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принялшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (лично или по телефону) специалист Департамента, работник МФЦ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принялшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю направить в Департамент, МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в Департамент, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, по почте).

При обращении в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (на почтовый адрес или адрес электронной почты) или иным способом, указанным в обращении.

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.8. На информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Нижневартовска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы Департамента, МФЦ;

- сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента (извлечения - на информационных стенах; полная версия - на официальном сайте, Едином портале; с полным текстом административного регламента можно ознакомиться, обратившись к специалисту Департамента, работнику МФЦ).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и администрацией города Нижневартовска (далее - соглашение о взаимодействии), а также требованиями к информированию, установленными административным регламентом.

1.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, Едином портале, информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Назначение социальной поддержки в виде социальной выплаты".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

В предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

Способ подачи документов заявителем (представителем заявителя) на предоставление муниципальной услуги: посредством обращения лично в МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России);
- Федеральной налоговой службой;
- отделом по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижневартовску (далее - отдел по вопросам миграции УМВД).

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 N 59.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение социальной поддержки в виде социальной выплаты;
- отказ в назначении социальной поддержки в виде социальной выплаты.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется приказом Департамента о назначении (об отказе в назначении) социальной поддержки в виде социальной выплаты (далее - приказ) и уведомлением Департамента о назначении (об отказе в назначении) социальной поддержки в виде социальной выплаты (далее - уведомление) на официальном бланке Департамента.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

2.7. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

осуществляется с учетом графика работы МФЦ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- **заявление** о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- трудовая книжка (за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года);

- удостоверение ветерана ВОВ (для граждан, относящихся к категории ветеранов ВОВ);

- реквизиты кредитной организации с указанием лицевого счета получателя.

Документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ в подлиннике. После сканирования подлинник документа возвращается заявителю.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения, подтверждающие наличие у заявителя на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрации по месту жительства в городе Нижневартовске и регистрации по месту жительства в городе Нижневартовске не менее 10 лет (условие не распространяется на ветеранов ВОВ);

- сведения о пенсионном обеспечении заявителя;

- сведения о трудовой деятельности заявителя, оформленные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды трудовой деятельности после 1 января 2020 года);

- сведения об инвалидности (для инвалидов);

- сведения о снятии с учета физического лица в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, осуществлявших предпринимательскую деятельность).

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Документы, указанные в [пункте 2.10](#) административного регламента, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- в Социальном фонде России - сведения о пенсионном обеспечении заявителя, сведения о трудовой деятельности заявителя, оформленные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды трудовой деятельности после 1 января 2020 года), сведения об инвалидности (для инвалидов);

- в отделе по вопросам миграции УМВД - сведения, подтверждающие наличие у заявителя на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрации по месту жительства в городе Нижневартовске и регистрации по месту жительства в городе Нижневартовске не менее 10 лет;

- в Федеральной налоговой службе - сведения о снятии с учета физического лица в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя.

2.12. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином портале;

- у работника МФЦ;

- у специалиста Департамента.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление

или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N

210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14. Запрещается отказывать заявителю:

- в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте.

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

2.15. 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

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 административного регламента;

- непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента должны представляться заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, либо представление таких документов не в полном объеме.

2.18. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

**в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами
субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми
актами**

2.19. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации работником МФЦ в течение 15 минут в АИС МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

2.22. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, графике работы, а также о телефонных номерах для справок.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон с тактильными полосами, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

На видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;
- возможность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, Едином портале, в том числе возможность ее копирования, заполнения;
- бесплатность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе

государственных и муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Предоставление государственных и муниципальных услуг по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу "одного окна".

На основании комплексного запроса предоставляются муниципальные услуги, за исключением включенных в перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденный постановлением администрации города Нижневартовска от 05.07.2018 N 951 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых не осуществляется по комплексному запросу через филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске".

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.26. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, может быть представлена гражданами (физическими лицами) в органы местного самоуправления, организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок в произвольной форме, в котором содержится указание на их описание, и документами, обосновывающими необходимость внесения изменений.

Департамент при получении указанных в настоящем пункте заявления и документов рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник МФЦ, уполномоченный на прием документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В ходе проведения приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, а также проверяет соответствие копий предоставленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению МФЦ;

- информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием АИС МФЦ, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление;

- обеспечивает сканирование заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов;

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ в течение 15 минут и выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме документов с указанием перечня документов и даты их принятия, а также с указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Полный пакет отсканированных документов заявителя (представителя заявителя) направляется МФЦ через систему исполнения регламентов в Департамент для рассмотрения и принятия решения.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Департамента, ответственному за выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка полноты и соответствия требованиям административного регламента представленных заявителем (представителем заявителя) документов;
- в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.10](#) административного регламента, - направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Социальный фонд России запросов "Сведения о факте получения пенсии", "Сведения о факте осуществления трудовой деятельности", "Сведения об инвалиде", в отдел по вопросам миграции УМВД запроса "Получение регистрационного досье", в Федеральную налоговую службу запроса сведений из ЕГРЮЛ / ЕГРИП о снятии с учета физического лица в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя.

Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в соответствии с [пунктом 2.10](#) административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - 3 рабочих дня со дня приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте;
- получение ответов на межведомственные запросы - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных документов и принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление административной процедуры, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение представленных заявителем (представителем заявителя) документов и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка приказа (приказа об отказе в назначении социальной поддержки в виде социальной выплаты при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.17](#) административного регламента);

- подготовка [уведомления](#) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

- регистрация специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота администрации города (далее - СЭД) подписанного директором Департамента либо лицом, его замещающим, приказа и уведомления.

Результат выполнения административной процедуры: принятое решение о назначении (либо об отказе в назначении) социальной поддержки в виде социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в СЭД приказ и уведомление.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление заявителю уведомления по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: направленное заявителю

уведомление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт направления заявителю уведомления фиксируется специалистом Департамента в СЭД. Копия уведомления приобщается к личному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 5 рабочих дней со дня регистрации приказа.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.6. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, а также официального сайта.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей,

**объединенных общими признаками, в том числе в отношении
результата муниципальной услуги, за получением которого они
обратились**

3.7. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

**IV. Формы контроля за исполнением административного
регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
административного регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим.

**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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом, утвержденным директором Департамента либо лицом, его замещающим. Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Контроль за выполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется директором МФЦ либо лицом, его замещающим.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента, МФЦ, в том числе на личном приеме.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Должностные лица Департамента и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ либо учредителю МФЦ - в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемую организацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Департамент и рассматриваются директором Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются главе города через департамент общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, привлекаемой организации или руководителя привлекаемой организации подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- постановлением администрации города Нижневартовска от 25.07.2018 N 1054 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске и его работников".

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение социальной поддержки
в виде социальной выплаты"**

В департамент по социальной политике
администрации города Нижневартовска

Заявление
о назначении социальной поддержки
в виде социальной выплаты

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

_____,
(адрес регистрации по месту жительства заявителя)

_____,
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан,
номер телефона заявителя)

категория заявителя: неработающий пенсионер / инвалид / ветеран Великой
Отечественной войны (нужное подчеркнуть),
инвалидность с _____ до _____,
(при наличии)

в лице представителя заявителя _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) представителя заявителя)

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан, номер телефона представителя заявителя)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

прошу назначить социальную поддержку в виде социальной выплаты.

Подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной.

Обязуюсь в течение 5 рабочих дней уведомить о наступлении обстоятельств, влияющих на оказание социальной поддержки в виде социальной выплаты (трудоустройство, утрата статуса инвалида (для трудоспособных граждан), снятие с регистрационного учета / смена регистрации по месту жительства в городе Нижневартовске, закрытие / изменение лицевого счета в кредитной организации).

Я, _____, (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) в лице представителя заявителя, _____, (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя) (заполняется в случае обращения представителя заявителя)

даю администрации города Нижневартовска согласие на обработку и использование с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, номер телефона) с целью рассмотрения и принятия решения о назначении социальной поддержки в виде социальной выплаты, для осуществления действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания постоянно. Мне известно мое право досрочно отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который должен быть направлен в адрес администрации города Нижневартовска. Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация города Нижневартовска вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

К заявлению прилагаются следующие документы:

Соответствующее уведомление о назначении (об отказе в назначении) социальной поддержки в виде социальной выплаты прошу направить по почтовому адресу / адресу электронной почты:

(указать нужное)

"___" 20__ г.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение социальной поддержки
в виде социальной выплаты"

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя)

(почтовый адрес заявителя, адрес
электронной почты)

Уведомление
о назначении (об отказе в назначении)
социальной поддержки в виде социальной выплаты

Настоящим уведомляем, что по Вашему заявлению о назначении социальной поддержки в виде социальной выплаты от _____ Вам назначена социальная поддержка с _____
(указывается месяц, с которого назначена социальная поддержка)

либо

Вам отказано в назначении социальной поддержки в виде социальной выплаты по следующему основанию: _____

(указывается основание для отказа)

Заместитель главы города,
директор департамента
по социальной политике
администрации города

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)