

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

2024 г. с. Соболево №

**Об утверждении Административного регламента Администрация Соболевского муниципального района по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 №237, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Уставом Соболевского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Соболевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам» согласно приложению.
2. Управлению делами Администрация Соболевского муниципального района опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на сайте Администрация Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Соболевского муниципального района А.В. Воровский

Приложение

к постановлению администрации Соболевского муниципального района

от 2024 №

**Административный регламент Администрации Соболевского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»**

* 1. **Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам» (далее – Услуга), в соответствии с Решением Думы Соболевского муниципального района от 22.11.2007 № 93 «О муниципальных наградах Соболевского муниципального района» (с дополнениями и изменениями).
2. Услуга предоставляется гражданину, удостоенному звания "Почетный гражданин Соболевского района" (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[1](#_bookmark0), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[2](#_bookmark1) (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

# Стандарт предоставления Услуги Наименование Услуги

1. Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам.

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

1 Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

2 Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

# Наименование органа, предоставляющего Услугу

1. Услуга предоставляется Администрацией Соболевского муниципального района Камчатского края. Уполномоченным органом по предоставлении Услуги является - Отдел по социальному развитию, труду и культуре (далее – Отдел).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

# Результат предоставления Услуги

1. При обращении заявителя за предоставлением мер социальной поддержки Почетным гражданам результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Распоряжение Администрации Соболевского муниципального района о предоставлении меры социальной поддержки. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер распоряжения, дата распоряжения, на основании которого принято решение, ФИО заявителя (отчество при наличии), принятое решение, основание принятия решения, размер денежной выплаты, должность лица, подписавшего приказ, ФИО лица, подписавшего приказ, подпись лица, подписавшего приказ.

1. При обращении заявителя за исправлением опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах, результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством личного приёма, в виде электронного документа, который направляется Органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты, посредством Регионального портала.

# Срок предоставления Услуги

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

# Правовые основания для предоставления Услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть

«Интернет»), а также на Едином портале.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги, копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в МФЦ: оригинал);

б) финансовые и платежные документы, – иные документы, содержащие сведения о реквизитах счета в кредитной организации, открытого на заявителя

(договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета) (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: один экземпляр на бумажном носителе; посредством электронной почты: скан-образ; посредством Регионального портала: скан-образ; посредством почтовой связи: скан-образ; в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал, оригинал или нотариально заверенная копия; посредством почтовой связи: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги, оригинал или нотариально заверенная копия; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством Регионального портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в МФЦ: оригинал);

г) документы, подтверждающие проезд до г.Петропавловск-Камчатский и обратно, а так же наземным транспортом (кроме такси) в пределах границ Соболевского муниципального района – проездной документ (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия, заверено организацией, выдавшей такой документ; посредством почтовой связи: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством Регионального портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством электронной почты: скан- образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в МФЦ: оригинал или нотариально заверенная копия, заверено организацией, выдавшей такой документ);

д) документы, подтверждающие понесенные расходы (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: скан- образ; посредством Регионального портала: скан-образ; посредством электронной почты: скан-образ; в МФЦ: оригинал):

-отрывной талон к путевке;

-кассовый чек;

-иной документ, подтверждающий понесенные заявителем расходы.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий право гражданина на получение мер социальной поддержки, – удостоверение «Почетный гражданин Соболевского района» (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в МФЦ: оригинал; посредством Регионального портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке);

б) документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал или копия; посредством почтовой связи: оригинал или копия; посредством электронной почты: скан-образ; посредством Регионального портала: скан-образ).

1. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, посредством Регионального портала, посредством почтовой связи, в МФЦ.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа

**в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) представленные документы не поддаются прочтению с использованием электронной вычислительной техники в случае представления их текста в виде электронного документа;

б) полномочия представителя не подтверждены; в) личность заявителя не подтверждена.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки);

б) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме;

в) в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

г) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

д) проездные документы к месту отдыха и обратно не предоставлены;

е) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

ж) факт принадлежности гражданина к льготной категории не подтвержден.

# Размер платы, взимаемой с заявителя

**при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

# Срок регистрации заявления

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день; б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты – 1 рабочий день; г) в МФЦ – 1 рабочий день;

д) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется 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;

в) для обеспечения возможности реализации прав инвалидов (в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) вход в здание оборудуется специальным пандусом;

г) при организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного

автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается;

д) обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

е) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

ж) места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

з) помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

и) по размерам (площади) и техническому состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т. д.);

к) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

л) для должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей: обеспечение рабочего места персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью; безопасность и гигиена труда; возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей;

м) помещения и рабочие места для предоставления Услуги должны соответствовать действующим требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности;

н) административные здания, в которых предоставляется Услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей;

о) обеспечен допуск собаки-проводника;

п) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

# Показатели доступности и качества Услуги

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе через Региональный портал, а также предоставления результата оказания Услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Региональный портал);

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

в) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала;

г) наличие необходимого и достаточного количества специалистов Органа местного самоуправления, а также помещений Органа местного самоуправления, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей;

д) расположенность помещений Органа местного самоуправления, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

е) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

ж) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги;

з) возможность оценить доступность и качество Услуги на Едином портале либо Региональном портале;

и) возможность получения результата предоставления Услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

к) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке представления Услуги, в том числе в электронной форме;

л) возможность обращения за предоставлением Услуги без предварительной записи;

м) возможность формирования запроса для подачи заявителем заявления на получение Услуги посредством Регионального портала.

1. К показателям качества предоставления Услуги относятся: а) объективное, всестороннее рассмотрение запроса;

б) помещения, предназначенные для предоставления Услуги, расположены в зоне доступности к основным транспортным магистралям или в пределах пешеходной доступности для заявителей;

в) обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

г) обоснованность отказов в предоставлении Услуги;

д) наличие беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями, в котором предоставляется Услуга;

е) доступ собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

ж) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;

и) лицам с ограниченными возможностями оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

к) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

л) наличие условий для удовлетворенности заявителей качеством Услуги;

м) наличие специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

н) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе;

о) оперативность принятия решения в отношении рассматриваемого обращения;

п) поддержание обратной связи с заявителем;

р) возможность заявителя оценить качество предоставления Услуги;

с) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении Услуги;

т) информирование заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги;

у) отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями.

# Иные требования к предоставлению Услуги

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением мер социальной поддержки Почетным гражданам Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: гражданин, удостоенный звания "Почетный гражданин Соболевского района", обратился лично, через уполномоченного представителя по доверенности, компенсация расходов, связанных с оплатой санаторно-курортного лечения;

Вариант 2: гражданин, удостоенный звания "Почетный гражданин Соболевского района", обратился лично, через уполномоченного представителя по доверенности, ежемесячная денежная выплата, связанная с освобождением от оплаты за жилищно- коммунальные услуги;

Вариант 3: гражданин, удостоенный звания "Почетный гражданин Соболевского района", обратился лично, через уполномоченного представителя по доверенности, компенсация расходов, связанных с проездом до г.Петропавловск-Камчатский и обратно

Вариант 4: гражданин, удостоенный звания "Почетный гражданин Соболевского района", обратился лично, через уполномоченного представителя по доверенности, компенсация расходов, связанных с проездом наземным транспортом (кроме такси) в пределах границ Соболевского муниципального района;

Вариант 5: гражданин (супруга, близкие родственники, иные родственники) умершего, удостоенного звания "Почетный гражданин Соболевского района", уполномоченный представитель по доверенности, или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, единовременная выплата для проведения траурных мероприятий;

Вариант 6: гражданин (супруга, близкие родственники, иные родственники) умершего, удостоенного звания "Почетный гражданин Соболевского района", уполномоченный представитель по доверенности, или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить изготовлением и установку надгробия, единовременная выплата компенсации расходов, связанных изготовлением и установкой надгробия.

1. При обращении заявителя за исправлением опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 7: гражданин, удостоенный звания "Почетный гражданин Соболевского района", обратился лично;

Вариант 14: гражданин, удостоенный звания "Почетный гражданин Соболевского района", обращается через представителя.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

# Профилирование заявителя

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в Орган местного самоуправления; б) посредством почтовой связи;

в) в МФЦ;

г) посредством электронной почты;

д) посредством Регионального портала.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

# Вариант 1

1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Распоряжение Администрации Соболевского муниципального района. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер распоряжения, дата распоряжения, регистрационный номер распоряжения, ФИО заявителя (отчество при наличии), принятое решение, основание принятия решения, размер денежной выплаты, должность лица, подписавшего распоряжение, ФИО лица, подписавшего распоряжение, подпись лица, подписавшего распоряжение.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

б) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме;

в) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

г) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

д) факт принадлежности гражданина к льготной категории не подтвержден.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; г) предоставление результата Услуги.

1. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

# Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, посредством Регионального портала, посредством почтовой связи, в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством

электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в МФЦ: оригинал);

б) финансовые и платежные документы, – иные документы, содержащие сведения о реквизитах счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета) (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: один экземпляр на бумажном носителе; посредством электронной почты: скан-образ; посредством Регионального портала: скан-образ; посредством почтовой связи: скан-образ; в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством Регионального портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в МФЦ: оригинал);

г) документы, подтверждающие понесенные расходы (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: скан- образ; посредством Регионального портала: скан-образ; посредством электронной почты: скан-образ; в МФЦ: оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

отрывной талон к путевке; кассовый чек;

иной документ, подтверждающий понесенные заявителем расходы.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий право гражданина на получение мер социальной поддержки, – удостоверение «Почетный гражданин Соболевского района» (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в МФЦ: оригинал; посредством Регионального портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством электронной почты – установление личности не требуется;

б) в Орган местного самоуправления – паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

в) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) посредством почтовой связи – установление личности не требуется; д) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – личность заявителя не подтверждена.
2. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
3. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день; б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты – 1 рабочий день; г) в МФЦ – 1 рабочий день;

д) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в документе отсутствуют записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

б) надлежащим образом оформленные заявление и документы представлены в полном объеме;

в) полномочия представителя заявителя подтверждены;

г) документы, являющиеся обязательными для представления, представлены заявителем;

д) факт принадлежности гражданина к льготной категории подтвержден.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

# Предоставление результата Услуги

1. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в виде электронного документа, который направляется Органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты, посредством личного приёма, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Регионального портала – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;

б) в виде электронного документа, который направляется Органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты, посредством личного приёма, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Регионального портала – уведомление о предоставлении Услуги.

1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
2. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

# Вариант 2

1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Распоряжение администрации о предоставлении меры социальной поддержки. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер распоряжения, дата распоряжения, ФИО заявителя (отчество при наличии), принятое решение, основание принятия решения, размер денежной выплаты, должность лица, подписавшего распоряжение, ФИО лица, подписавшего распоряжение, подпись лица, подписавшего распоряжение.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

б) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме;

в) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

г) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

д) факт принадлежности гражданина к льготной категории не подтвержден.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; г) предоставление результата Услуги.

1. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

# Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, посредством Регионального портала, посредством почтовой связи, в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в МФЦ: оригинал);

б) финансовые и платежные документы, – иные документы, содержащие сведения о реквизитах счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета) (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: один экземпляр на бумажном носителе; посредством электронной почты: скан-образ; посредством Регионального портала: скан-образ; посредством почтовой связи: скан-образ; в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством Регионального портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в МФЦ: оригинал).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий право гражданина на получение мер социальной поддержки, – удостоверение «Почетный гражданин Соболевского района» (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в МФЦ: оригинал; посредством Регионального портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством электронной почты – установление личности не требуется;

б) в Орган местного самоуправления – паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

в) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) посредством почтовой связи – установление личности не требуется; д) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – личность заявителя не подтверждена.
2. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
3. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день; б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты – 1 рабочий день; г) в МФЦ – 1 рабочий день;

д) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в документе отсутствуют записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

б) надлежащим образом оформленные заявление и документы представлены в полном объеме;

в) полномочия представителя заявителя подтверждены;

г) документы, являющиеся обязательными для представления, представлены заявителем;

д) факт принадлежности гражданина к льготной категории подтвержден.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

# Предоставление результата Услуги

1. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в виде электронного документа, который направляется Органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты, посредством личного приёма, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Регионального портала – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;

б) в виде электронного документа, который направляется Органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты, посредством личного приёма, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Регионального портала – уведомление о предоставлении Услуги.

1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
2. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

# Вариант 3

1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Распоряжение администрации о предоставлении меры социальной поддержки. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер распоряжения, дата распоряжения, ФИО заявителя (отчество при наличии), принятое решение, основание принятия решения, размер денежной выплаты, должность лица, подписавшего распоряжение, ФИО лица, подписавшего распоряжение, подпись лица, подписавшего распоряжение.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

б) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме;

в) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

г) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

д) факт принадлежности гражданина к льготной категории не подтвержден.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; г) предоставление результата Услуги.

1. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

# Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, посредством Регионального портала, посредством почтовой связи, в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в МФЦ: оригинал);

б) финансовые и платежные документы, – иные документы, содержащие сведения о реквизитах счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета) (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: один экземпляр на бумажном носителе; посредством электронной почты: скан-образ; посредством Регионального портала: скан-образ; посредством почтовой связи: скан-образ; в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством Регионального портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в МФЦ: оригинал).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий право гражданина на получение мер

социальной поддержки, – удостоверение «Почетный гражданин Соболевского района» (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в МФЦ: оригинал; посредством Регионального портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством электронной почты – установление личности не требуется;

б) в Орган местного самоуправления – паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

в) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) посредством почтовой связи – установление личности не требуется; д) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – личность заявителя не подтверждена.
2. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
3. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день; б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты – 1 рабочий день; г) в МФЦ – 1 рабочий день;

д) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в документе отсутствуют записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

б) надлежащим образом оформленные заявление и документы представлены в полном объеме;

в) полномочия представителя заявителя подтверждены;

г) документы, являющиеся обязательными для представления, представлены заявителем;

д) факт принадлежности гражданина к льготной категории подтвержден.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

# Предоставление результата Услуги

1. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в виде электронного документа, который направляется Органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты, посредством личного приёма, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Регионального портала – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;

б) в виде электронного документа, который направляется Органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты, посредством личного приёма, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Регионального портала – уведомление о предоставлении Услуги.

1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
2. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

# Вариант 4

1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Распоряжение администрации о предоставлении меры социальной поддержки. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер распоряжения, дата распоряжения, ФИО заявителя (отчество при наличии), принятое решение, основание принятия решения, размер денежной выплаты, должность лица, подписавшего распоряжение, ФИО лица, подписавшего распоряжение, подпись лица, подписавшего распоряжение.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

б) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме;

в) проездные документы не предоставлены;

г) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

д) факт принадлежности гражданина к льготной категории не подтвержден.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; г) предоставление результата Услуги.

1. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

# Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, посредством Регионального портала, посредством почтовой связи, в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в МФЦ: оригинал);

б) финансовые и платежные документы, – иные документы, содержащие сведения о реквизитах счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета) (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: один экземпляр на бумажном носителе; посредством электронной почты: скан-образ; посредством Регионального портала: скан-образ; посредством почтовой связи: скан-образ; в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе);

в) документы, подтверждающие проезд к месту отдыха и обратно, – проездной документ (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия, заверено организацией, выдавшей такой документ; посредством почтовой связи: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством Регионального портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством электронной почты: скан- образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата

Услуги; в МФЦ: оригинал или нотариально заверенная копия, заверено организацией, выдавшей такой документ).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий право гражданина на получение мер социальной поддержки, – удостоверение «Почетный гражданин Соболевского района» (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в МФЦ: оригинал; посредством Регионального портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством электронной почты – установление личности не требуется;

б) в Орган местного самоуправления – паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

в) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) посредством почтовой связи – установление личности не требуется; д) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – личность заявителя не подтверждена.
2. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
3. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день; б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты – 1 рабочий день; г) в МФЦ – 1 рабочий день;

д) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в документе отсутствуют записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

б) надлежащим образом оформленные заявление и документы представлены в полном объеме;

в) проездные документы к месту отдыха и обратно предоставлены;

г) документы, являющиеся обязательными для представления, представлены заявителем;

д) факт принадлежности гражданина к льготной категории подтвержден.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

# Предоставление результата Услуги

1. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в виде электронного документа, который направляется Органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты, посредством личного приёма, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Регионального портала – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;

б) в виде электронного документа, который направляется Органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты, посредством личного приёма, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Регионального портала – уведомление о предоставлении Услуги.

1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
2. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

# Вариант 5

1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Распоряжение администрации о предоставлении меры социальной поддержки. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер распоряжения, дата распоряжения, ФИО заявителя (отчество при наличии), принятое решение, основание принятия решения, размер денежной выплаты, должность лица, подписавшего распоряжение, ФИО лица, подписавшего распоряжение, подпись лица, подписавшего распоряжение.

114. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

б) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме;

в) проездные документы не предоставлены;

г) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

д) факт принадлежности гражданина к льготной категории не подтвержден.

115. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; г) предоставление результата Услуги.

1. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

# Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

117. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, посредством Регионального портала, посредством почтовой связи, в МФЦ.

118. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в МФЦ: оригинал);

б) финансовые и платежные документы, – иные документы, содержащие сведения о реквизитах счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета) (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: один экземпляр на бумажном носителе; посредством электронной почты: скан-образ; посредством Регионального портала: скан-образ; посредством почтовой связи: скан-образ; в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе);

в) документы, подтверждающие проезд к месту отдыха и обратно, – проездной документ (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия, заверено организацией, выдавшей такой документ; посредством почтовой связи: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством Регионального портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством электронной почты: скан- образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата

Услуги; в МФЦ: оригинал или нотариально заверенная копия, заверено организацией, выдавшей такой документ).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий право гражданина на получение мер социальной поддержки, – удостоверение «Почетный гражданин Соболевского района» (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в МФЦ: оригинал; посредством Регионального портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством электронной почты – установление личности не требуется;

б) в Орган местного самоуправления – паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

в) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) посредством почтовой связи – установление личности не требуется; д) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – личность заявителя не подтверждена.
2. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
3. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день; б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты – 1 рабочий день; г) в МФЦ – 1 рабочий день;

д) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в документе отсутствуют записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

б) надлежащим образом оформленные заявление и документы представлены в полном объеме;

в) проездные документы к месту отдыха и обратно предоставлены;

г) документы, являющиеся обязательными для представления, представлены заявителем;

д) факт принадлежности гражданина к льготной категории подтвержден.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

# Предоставление результата Услуги

1. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в виде электронного документа, который направляется Органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты, посредством личного приёма, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Регионального портала – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;

б) в виде электронного документа, который направляется Органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты, посредством личного приёма, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Регионального портала – уведомление о предоставлении Услуги.

1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
2. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

# Вариант 6

1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Распоряжение администрации о предоставлении меры социальной поддержки. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер распоряжения, дата распоряжения, ФИО заявителя (отчество при наличии), принятое решение, основание принятия решения, размер денежной выплаты, должность лица, подписавшего распоряжение, ФИО лица, подписавшего распоряжение, подпись лица, подписавшего распоряжение.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

б) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме;

в) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

г) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

д) факт принадлежности гражданина к льготной категории не подтвержден.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; г) предоставление результата Услуги.

1. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

# Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, посредством Регионального портала, посредством почтовой связи, в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в МФЦ: оригинал);

б) финансовые и платежные документы, – иные документы, содержащие сведения о реквизитах счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета) (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: один экземпляр на бумажном носителе; посредством электронной почты: скан-образ; посредством Регионального портала: скан-образ; посредством почтовой связи: скан-образ; в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством Регионального портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в МФЦ: оригинал).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий право гражданина на получение мер социальной поддержки, – удостоверение «Почетный гражданин Соболевского района» (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в МФЦ: оригинал; посредством Регионального портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством электронной почты – установление личности не требуется;

б) в Орган местного самоуправления – паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

в) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) посредством почтовой связи – установление личности не требуется; д) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – личность заявителя не подтверждена.
2. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
3. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день; б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты – 1 рабочий день; г) в МФЦ – 1 рабочий день;

д) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в документе отсутствуют записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;

б) надлежащим образом оформленные заявление и документы представлены в полном объеме;

в) полномочия представителя заявителя подтверждены;

г) документы, являющиеся обязательными для представления, представлены заявителем;

д) факт принадлежности гражданина к льготной категории подтвержден.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

# Предоставление результата Услуги

1. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в виде электронного документа, который направляется Органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты, посредством личного приёма, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Регионального портала – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;

б) в виде электронного документа, который направляется Органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты, посредством личного приёма, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Регионального портала – уведомление о предоставлении Услуги.

1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
2. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

# Вариант 7

1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки);

б) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; в) предоставление результата Услуги.

1. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное

взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

# Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, посредством Регионального портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал или копия; посредством почтовой связи: оригинал или копия; посредством электронной почты: скан-образ; посредством Регионального портала: скан-образ).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность;

в) в Орган местного самоуправления – паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

г) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – представленные документы не поддаются прочтению с использованием электронной вычислительной техники в случае представления их текста в виде электронного документа.
2. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
3. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день; б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты – 1 рабочий день;

г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) наличие в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, ошибки (опечатки);

б) надлежащим образом оформленные заявление и документы представлены в полном объеме.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

# Предоставление результата Услуги

1. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в виде электронного документа, который направляется Органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты, посредством личного приёма, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Регионального портала – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;

б) в виде электронного документа, который направляется Органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты, посредством личного приёма, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Регионального портала – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
2. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

# Вариант 8

1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки);

б) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; в) предоставление результата Услуги.

171. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

# Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления, посредством Регионального портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал или нотариально заверенная копия; посредством почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия; посредством электронной почты: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги; посредством Регионального портала: скан-образ, оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал или копия; посредством почтовой связи: оригинал или копия; посредством электронной почты: скан-образ; посредством Регионального портала: скан-образ).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность;

в) в Орган местного самоуправления – паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

г) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) представленные документы не поддаются прочтению с использованием электронной вычислительной техники в случае представления их текста в виде электронного документа;

б) полномочия представителя не подтверждены.

1. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день; б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;

в) посредством электронной почты – 1 рабочий день;

г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) наличие в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, ошибки (опечатки);

б) надлежащим образом оформленные заявление и документы представлены в полном объеме.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

# Предоставление результата Услуги

1. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в виде электронного документа, который направляется Органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты, посредством личного приёма, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Регионального портала – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;

б) в виде электронного документа, который направляется Органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты, посредством личного приёма, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Регионального портала – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
2. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

# 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 Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется гражданами, их объединениями и организациями, руководителем Органа местного самоуправления или заместителем руководителя Органа местного самоуправления, курирующим вопросы предоставления Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

# 

# Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

**«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, [www.elizovomr.ru,](http://www.elizovomr.ru/) на личном приеме, путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи, посредством факсимильной связи, посредством электронной почты, с использованием средств телефонной связи, на Едином портале, посредством публикаций в средствах массовой информации, на Региональном портале, в МФЦ.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» [http://do.gosuslugi.ru,](http://do.gosuslugi.ru/) посредством электронной почты.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, посредством личного приёма.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрация Соболевского муниципального района от .2024 №

# Перечень общих признаков заявителей,

**а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»* | |
| 1. | Гражданин, удостоенный звания "Почетный гражданин Соболевского района", обратился лично, через уполномоченного представителя по доверенности, компенсация расходов, связанных с оплатой санаторно-курортного лечения |
| 2. | Гражданин, удостоенный звания "Почетный гражданин Соболевского района", обратился лично, через уполномоченного представителя по доверенности, ежемесячная денежная выплата, связанная с освобождением от оплаты за жилищно- коммунальные услуги |
| 3. | Гражданин, удостоенный звания "Почетный гражданин Соболевского района", обратился лично, через уполномоченного представителя по доверенности, компенсация расходов, связанных с проездом до г. Петропавловск-Камчатский и обратно |
| 4. | Гражданин, удостоенный звания "Почетный гражданин Соболевского района", обратился лично, через уполномоченного представителя по доверенности, компенсация расходов, связанных с проездом наземным транспортом (кроме такси) в пределах границ Соболевского муниципального района |
| 5. | Гражданин (супруга, близкие родственники, иные родственники умершего, удостоенного звания "Почетный гражданин Соболевского района", уполномоченный представитель по доверенности, или иное лицо взявшее на себя обязанность осуществить погребение, единовременная выплата для проведения траурных мероприятий |
| 6. | Гражданин (супруга, близкие родственники, иные родственники умершего, удостоенного звания "Почетный гражданин Соболевского района"), уполномоченный представитель по доверенности, или иное лицо взявшее на себя обязанность осуществить изготовлением и установку надгробия, единовременная выплата компенсации расходов, связанных изготовлением и установкой надгробия |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах»* | |
| 7. | Гражданин, удостоенный звания "Почетный гражданин Соболевского района", обратился лично, через уполномоченного представителя по доверенности |
| 8. | Гражданин (супруга, близкие родственники, иные родственники умершего, удостоенного звания "Почетный гражданин Соболевского района"), уполномоченный представитель по доверенности, или иное лицо |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»* | | |
| 1. | Категория заявителя | 1. Гражданин, удостоенный звания "Почетный гражданин Соболевского района" 2. Гражданин (супруга, близкие родственники, иные родственники) умершего, удостоенного звания "Почетный гражданин Соболевского района" или иное лицо |
| 2. | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности. 2. Обратился лично |
| 3. | за какими мерами социальной поддержки может обратиться Почетный гражданин? | 1.Компенсация расходов, связанных с оплатой санаторно- курортного лечения.  2.Ежемесячная денежная выплата, связанная с освобождением от оплаты за жилищно- коммунальные услуги.  3.Компенсация расходов, связанных с проездом до г. Петропавловск-Камчатский и обратно.  4.Компенсация расходов, связанных с проездом наземным транспортом (кроме такси) в пределах границ Соболевского муниципального района.  5.Единовременная выплата для проведения траурных мероприятий умершего, удостоенного звания "Почетный гражданин Соболевского района"  6.Единовременная выплата компенсации расходов, связанных изготовлением и установкой надгробия умершего, удостоенного звания "Почетный гражданин Соболевского района" |
| *Результат Услуги «Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах»* | | |
| 4. | Категория заявителя | 1. Гражданин, удостоенный звания "Почетный гражданин Соболевского района" 2. Гражданин (супруга, близкие родственники, иные родственники) умершего, удостоенного звания "Почетный гражданин Соболевского района" или иное лицо |
| 5. | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично. 2. Обращается через представителя |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрация Соболевского муниципального района от .2024 №

# Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим** |
| **1** | **2** |
| 1. | Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам, гражданин, удостоенный звания "Почетный гражданин Соболевского района", обратился лично, уполномоченный представитель по доверенности, компенсация расходов, связанных с оплатой санаторно-курортного лечения |
| 1.1. | Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России).  **Направляемые в запросе сведения:**  фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения);  место регистрации по месту жительства (принятие решения) |
| 1.2. | Проверка действительности паспорта (Министерство внутренних дел Российской Федерации).  **Направляемые в запросе сведения:**  ФИО заявителя (отчество при наличии); дата рождения (для физического лица);  серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность;  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  ФИО заявителя (отчество при наличии) (принятие решения); дата рождения (для физического лица) (принятие решения);  серия документа, удостоверяющего личность (принятие решения); номер документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (принятие решения); дата выдачи документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  документ, удостоверяющий личность действителен/недействителен (принятие решения) |
| 2. | Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам, гражданин, удостоенный звания  "Почетный гражданин Соболевского района"", обратился лично, уполномоченный представитель по доверенности, ежемесячная денежная выплата, связанная с освобождением от оплаты за жилищно- коммунальные услуги |
| 2.1. | Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России).  **Направляемые в запросе сведения:**  фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения);  место регистрации по месту жительства (принятие решения) |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.2. | Проверка действительности паспорта (Министерство внутренних дел Российской Федерации).  **Направляемые в запросе сведения:**  ФИО заявителя (отчество при наличии); дата рождения (для физического лица);  серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность;  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  ФИО заявителя (отчество при наличии) (принятие решения); дата рождения (для физического лица) (принятие решения);  серия документа, удостоверяющего личность (принятие решения); номер документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (принятие решения); дата выдачи документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  документ, удостоверяющий личность действителен/недействителен (принятие решения) |
| 3. | Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам, гражданин, удостоенный звания "Почетный гражданин Соболевского района", обратился лично, уполномоченный представитель по доверенности, компенсация расходов, связанных с проездом до г. Петропавловск-Камчатский и обратно |
| 3.1. | Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России).  **Направляемые в запросе сведения:**  фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения);  место регистрации по месту жительства (принятие решения) |
| 3.2. | Проверка действительности паспорта (Министерство внутренних дел Российской Федерации).  **Направляемые в запросе сведения:**  ФИО заявителя (отчество при наличии); дата рождения (для физического лица);  серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность;  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  ФИО заявителя (отчество при наличии) (принятие решения); дата рождения (для физического лица) (принятие решения);  серия документа, удостоверяющего личность (принятие решения); номер документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (принятие решения); дата выдачи документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  документ, удостоверяющий личность действителен/недействителен (принятие решения) |
| 4. | Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам, гражданин, удостоенный звания  "Почетный гражданин Соболевского района", обратился лично, уполномоченный представитель по доверенности компенсация расходов, связанных с проездом наземным транспортом (кроме такси) в пределах границ Соболевского муниципального района |
| 4.1. | Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России).  **Направляемые в запросе сведения:**  фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения);  место регистрации по месту жительства (принятие решения) |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.2. | Проверка действительности паспорта (Министерство внутренних дел Российской Федерации).  **Направляемые в запросе сведения:**  ФИО заявителя (отчество при наличии); дата рождения (для физического лица);  серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность;  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  ФИО заявителя (отчество при наличии) (принятие решения); дата рождения (для физического лица) (принятие решения);  серия документа, удостоверяющего личность (принятие решения); номер документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (принятие решения); дата выдачи документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  документ, удостоверяющий личность действителен/недействителен (принятие решения) |
| 5. | Предоставление мер социальной поддержки гражданин (супруга, близкие родственники, иные родственники) умершего, удостоенного звания "Почетный гражданин Соболевского района", уполномоченный представитель по доверенности, или иное лицо взявшее на себя обязанность осуществить погребение, единовременная выплата для проведения траурных мероприятий |
| 5.1. | Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России).  **Направляемые в запросе сведения:**  фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения);  место регистрации по месту жительства (принятие решения) |
| 5.2. | Проверка действительности паспорта (Министерство внутренних дел Российской Федерации).  **Направляемые в запросе сведения:**  ФИО заявителя (отчество при наличии); дата рождения (для физического лица);  серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность;  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  ФИО заявителя (отчество при наличии) (принятие решения); дата рождения (для физического лица) (принятие решения);  серия документа, удостоверяющего личность (принятие решения); номер документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (принятие решения); дата выдачи документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  документ, удостоверяющий личность действителен/недействителен (принятие решения) |
| 6. | Предоставление мер социальной поддержки гражданин (супруга, близкие родственники, иные родственники) умершего, удостоенного звания "Почетный гражданин Соболевского района", уполномоченный представитель по доверенности, или иное лицо взявшее на себя обязанность осуществить изготовлением и установку надгробия, единовременная выплата компенсации расходов, связанных изготовлением и установкой надгробия |
| 6.1. | Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России).  **Направляемые в запросе сведения:**  фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения);  место регистрации по месту жительства (принятие решения) |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.2. | Проверка действительности паспорта (Министерство внутренних дел Российской Федерации).  **Направляемые в запросе сведения:**  ФИО заявителя (отчество при наличии); дата рождения (для физического лица);  серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность;  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  ФИО заявителя (отчество при наличии) (принятие решения); дата рождения (для физического лица) (принятие решения);  серия документа, удостоверяющего личность (принятие решения); номер документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (принятие решения); дата выдачи документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  документ, удостоверяющий личность действителен/недействителен (принятие решения) |

Приложение № 3

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрация Соболевского муниципального района от .2024 №

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

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

Фамилия, имя, отчество

Адрес места жительства физического лица:

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

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

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

телефон (с указанием кода): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты (при наличии такого адреса):

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

адрес постоянной регистрации совпадает с адресом

фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»

ФИО:

фамилия: ; имя: ; отчество (при наличии): .

Сведения о документе, подтверждающем право на меры социальной поддержки:

серия, номер: ; кем выдан: ; дата выдачи: ; наименование документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки: .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ; дата рождения г.;

место жительства: ; подпись уполномоченного представителя (представителя) заявителя: ; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: ; наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: ; адрес электронной почты (при наличии такого адреса): ; дата подачи заявления (запроса): г.

***Прошу выплатить компенсацию стоимости оплаты санаторно-курортного лечения***, в соответствии с «Порядком предоставлением мер социальной поддержки Почетным гражданам Соболевского муниципального района", утвержденным Постановлением администрации Соболевского муниципального района № 173 от 12.09.2016 года, утвержденным Решением Думы Соболевского муниципального района № 93 от 22.11.2007 года (с изменениями и дополнениями).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении:

дата заполнения заявления г.;

подпись заявителя (представителя): ; расшифровка подписи (фамилия, инициалы): .

Способ получения решения (уведомления) о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации (нужное указать):

с использованием личного кабинета на Едином портале: ☐ да, ☐ нет;

лично, в территориальном органе, по месту подачи заявления: ☐ да, ☐ нет; почта России: ☐ да, ☐ нет;

МФЦ: ☐ да, ☐ нет.

Перечень прилагаемых заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги: наименование представленных документов: ;

1. наименование документа: ;
2. наименование документа: ;
3. наименование документа: ;
4. наименование документа: ;
5. наименование документа: .

ФОРМА к варианту 2

Наименование органа власти (организации)

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

Фамилия, имя, отчество

Адрес места жительства физического лица:

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

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

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

телефон (с указанием кода): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты (при наличии такого адреса):

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

адрес постоянной регистрации совпадает с адресом

фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»

ФИО:

фамилия: ; имя: ; отчество (при наличии): .

Сведения о документе, подтверждающем право на меры социальной поддержки:

серия, номер: ; кем выдан: ; дата выдачи: ; наименование документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки: .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ; дата рождения г.;

место жительства: ; подпись уполномоченного представителя (представителя) заявителя: ; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: ; наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: ; адрес электронной почты (при наличии такого адреса): ; дата подачи заявления (запроса): г.

***Прошу назначить и выплачивать ежемесячную денежную выплату, связанную с освобождением от оплаты за жилищно-коммунальные услуги***, в соответствии с «Порядком предоставлением мер социальной поддержки Почетным гражданам Соболевского муниципального района", утвержденным Постановлением администрации Соболевского муниципального района № 173 от 12.09.2016 года, утвержденным Решением Думы Соболевского муниципального района № 93 от 22.11.2007 года (с изменениями и дополнениями).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении:

дата заполнения заявления г.;

подпись заявителя (представителя): ; расшифровка подписи (фамилия, инициалы): .

Способ получения решения (уведомления) о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации (нужное указать):

с использованием личного кабинета на Едином портале: ☐ да, ☐ нет;

лично, в территориальном органе, по месту подачи заявления: ☐ да, ☐ нет; почта России: ☐ да, ☐ нет;

МФЦ: ☐ да, ☐ нет.

Перечень прилагаемых заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги: наименование представленных документов: ;

1. наименование документа: ;
2. наименование документа: ;
3. наименование документа: ;
4. наименование документа: ;
5. наименование документа: .
6. именование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФОРМА к варианту 3

Наименование органа власти (организации)

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

Фамилия, имя, отчество

Адрес места жительства физического лица:

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

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

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

телефон (с указанием кода): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты (при наличии такого адреса):

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

адрес постоянной регистрации совпадает с адресом

фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»

ФИО:

фамилия: ; имя: ; отчество (при наличии): .

Сведения о документе, подтверждающем право на меры социальной поддержки:

серия, номер: ; кем выдан: ; дата выдачи: ; наименование документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки: .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ; дата рождения г.;

место жительства: ; подпись уполномоченного представителя (представителя) заявителя: ; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: ; наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: ; адрес электронной почты (при наличии такого адреса): ; дата подачи заявления (запроса): г.

***Прошу выплатить компенсацию стоимости проезда до г. Петропавловск-Камчатский и обратно***, в соответствии с «Порядком предоставлением мер социальной поддержки Почетным гражданам Соболевского муниципального района", утвержденным Постановлением администрации Соболевского муниципального района № 173 от 12.09.2016 года, утвержденным Решением Думы Соболевского муниципального района № 93 от 22.11.2007 года (с изменениями и дополнениями).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении:

дата заполнения заявления г.;

подпись заявителя (представителя): ; расшифровка подписи (фамилия, инициалы): .

Способ получения решения (уведомления) о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации (нужное указать):

с использованием личного кабинета на Едином портале: ☐ да, ☐ нет;

лично, в территориальном органе, по месту подачи заявления: ☐ да, ☐ нет; почта России: ☐ да, ☐ нет;

МФЦ: ☐ да, ☐ нет.

Перечень прилагаемых заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги: наименование представленных документов: ;

1. наименование документа: ;
2. наименование документа: ;
3. наименование документа: ;
4. наименование документа: ;
5. наименование документа: .
6. именование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФОРМА к варианту 4

Наименование органа власти (организации)

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

Фамилия, имя, отчество

Адрес места жительства физического лица:

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

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

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

телефон (с указанием кода): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты (при наличии такого адреса):

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

адрес постоянной регистрации совпадает с адресом

фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»

ФИО:

фамилия: ; имя: ; отчество (при наличии): .

Сведения о документе, подтверждающем право на меры социальной поддержки:

серия, номер: ; кем выдан: ; дата выдачи: ; наименование документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки: .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ; дата рождения г.;

место жительства: ; подпись уполномоченного представителя (представителя) заявителя: ; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: ; наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: ; адрес электронной почты (при наличии такого адреса): ; дата подачи заявления (запроса): г.

***Прошу выплатить компенсацию стоимости проезда наземным транспортом (кроме такси) в пределах границ Соболевского муниципального района***, в соответствии с «Порядком предоставлением мер социальной поддержки Почетным гражданам Соболевского муниципального района", утвержденным Постановлением администрации Соболевского муниципального района № 173 от 12.09.2016 года, утвержденным Решением Думы Соболевского муниципального района № 93 от 22.11.2007 года (с изменениями и дополнениями).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении:

дата заполнения заявления г.;

подпись заявителя (представителя): ; расшифровка подписи (фамилия, инициалы): .

Способ получения решения (уведомления) о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации (нужное указать):

с использованием личного кабинета на Едином портале: ☐ да, ☐ нет;

лично, в территориальном органе, по месту подачи заявления: ☐ да, ☐ нет; почта России: ☐ да, ☐ нет;

МФЦ: ☐ да, ☐ нет.

Перечень прилагаемых заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги: наименование представленных документов: ;

1. наименование документа: ;
2. наименование документа: ;
3. наименование документа: ;
4. наименование документа: ;
5. наименование документа: .
6. именование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФОРМА к варианту 5

Наименование органа власти (организации)

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

Фамилия, имя, отчество

Адрес места жительства физического лица:

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

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

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

телефон (с указанием кода): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты (при наличии такого адреса):

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

адрес постоянной регистрации совпадает с адресом

фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»

ФИО:

фамилия: ; имя: ; отчество (при наличии): .

Сведения о документе, подтверждающем право на меры социальной поддержки:

серия, номер: ; кем выдан: ; дата выдачи: ; наименование документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки: .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ; дата рождения г.;

место жительства: ; подпись уполномоченного представителя (представителя) заявителя: ; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: ; наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: ; адрес электронной почты (при наличии такого адреса): ; дата подачи заявления (запроса): г.

***Прошу выплатить единовременную компенсационную выплату, связанную с расходами проведением траурных мероприятий умершего, удостоенного звания "Почетный гражданин Соболевского района",***  в соответствии с «Порядком предоставлением мер социальной поддержки Почетным гражданам Соболевского муниципального района", утвержденным Постановлением администрации Соболевского муниципального района № 173 от 12.09.2016 года, утвержденным Решением Думы Соболевского муниципального района № 93 от 22.11.2007 года (с изменениями и дополнениями).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении:

дата заполнения заявления г.;

подпись заявителя (представителя): ; расшифровка подписи (фамилия, инициалы): .

Способ получения решения (уведомления) о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации (нужное указать):

с использованием личного кабинета на Едином портале: ☐ да, ☐ нет;

лично, в территориальном органе, по месту подачи заявления: ☐ да, ☐ нет; почта России: ☐ да, ☐ нет;

МФЦ: ☐ да, ☐ нет.

Перечень прилагаемых заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги: наименование представленных документов: ;

1. наименование документа: ;
2. наименование документа: ;
3. наименование документа: ;
4. наименование документа: ;
5. наименование документа: .
6. именование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФОРМА к варианту 6

Наименование органа власти (организации)

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

Фамилия, имя, отчество

Адрес места жительства физического лица:

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

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

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

телефон (с указанием кода): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты (при наличии такого адреса):

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

адрес постоянной регистрации совпадает с адресом

фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»

ФИО:

фамилия: ; имя: ; отчество (при наличии): .

Сведения о документе, подтверждающем право на меры социальной поддержки:

серия, номер: ; кем выдан: ; дата выдачи: ; наименование документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки: .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ; дата рождения г.;

место жительства: ; подпись уполномоченного представителя (представителя) заявителя: ; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: ; наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: ; адрес электронной почты (при наличии такого адреса): ; дата подачи заявления (запроса): г.

***Прошу выплатить единовременную компенсационную выплату, связанных с расходами изготовления и установки надгробия умершего, удостоенного звания "Почетный гражданин Соболевского района***", в соответствии с «Порядком предоставлением мер социальной поддержки Почетным гражданам Соболевского муниципального района", утвержденным Постановлением администрации Соболевского муниципального района № 173 от 12.09.2016 года, утвержденным Решением Думы Соболевского муниципального района № 93 от 22.11.2007 года (с изменениями и дополнениями).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении:

дата заполнения заявления г.;

подпись заявителя (представителя): ; расшифровка подписи (фамилия, инициалы): .

Способ получения решения (уведомления) о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации (нужное указать):

с использованием личного кабинета на Едином портале: ☐ да, ☐ нет;

лично, в территориальном органе, по месту подачи заявления: ☐ да, ☐ нет; почта России: ☐ да, ☐ нет;

МФЦ: ☐ да, ☐ нет.

Перечень прилагаемых заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги: наименование представленных документов: ;

1. наименование документа: ;
2. наименование документа: ;
3. наименование документа: ;
4. наименование документа: ;
5. наименование документа: .
6. именование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФОРМА к варианту 7

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»

ФИО:

фамилия: ; имя: ; отчество (при наличии): .

Адрес места жительства физического лица:

почтовый индекс: ; субъект Российской Федерации: ; населенный пункт: ; улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): ; номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): ; номер корпуса (владения, строения): ; номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): ; телефон (с указанием кода): ; адрес электронной почты (при наличии такого адреса): ; адрес постоянной регистрации совпадает с адресом фактического проживания: .

***Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки***:

описание опечаток (ошибок): ; правильное написание соответствующих сведений: ; информация о способе направления результата предоставления Услуги: ; адрес для корреспонденции заявителя (в случае направления результата предоставления Услуги почтой): .

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет; посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет; посредством личного приема: ☐ да, ☐ нет;

посредством Регионального портала: .

Перечень прилагаемых заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги: наименование представленных документов: ;

1. наименование документа: ;
2. наименование документа: ;
3. наименование документа: .

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата г.;

подпись: ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

ФОРМА к варианту 8

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам»

ФИО:

фамилия: ; имя: ; отчество (при наличии): .

Адрес места жительства физического лица:

почтовый индекс: ; субъект Российской Федерации: ; населенный пункт: ; улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): ; номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): ; номер корпуса (владения, строения): ; номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): ; телефон (с указанием кода): ; адрес электронной почты (при наличии такого адреса): ; адрес постоянной регистрации совпадает с адресом фактического проживания: .

***Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки***:

описание опечаток (ошибок): ; правильное написание соответствующих сведений: ; информация о способе направления результата предоставления Услуги: ; адрес для корреспонденции заявителя (в случае направления результата предоставления Услуги почтой): .

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет; посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет; посредством личного приема: ☐ да, ☐ нет;

посредством Регионального портала: .

Перечень прилагаемых заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги: наименование представленных документов: ;

1. наименование документа: ;
2. наименование документа: ;
3. наименование документа: .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ; место жительства: ; полномочия представителя: ; подпись уполномоченного представителя (представителя) заявителя: ; ФИО (при наличии): ; подпись: ; дата г.;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: ; реквизиты документа, удостоверяющего личность: ; адрес места жительства: ; почтовый индекс: ; срок представительства (если к заявлению прилагается доверенность, срок может не указываться):

г.

Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрация Соболевского муниципального района от.2024 №

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

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

Фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес места жительства физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Уведомление о предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Соболевского муниципального района на Ваше заявление от " " 20 года сообщает, что в соответствии с

(действующие нормативно-правовые акты)Вам назначена и будет

предоставлена \_\_\_\_\_\_

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

(вид денежной выплаты) по категории

" " с " " 20 года.

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Отдела по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района, принятые (проведенные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством. Одновременно напоминаем, что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влияющих на право предоставления либо влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159 (2) Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Руководитель подпись Ф.И.О.

Приложение № 5 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрация Соболевского муниципального района от.2024 №

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

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

Фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес места жительства физического лица:

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

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

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Соболевского муниципального района на Ваше заявление от " " 20 года сообщает, что Вам отказано в предоставлении

(вид денежной выплаты)

по категории " \_\_\_\_\_" в соответствии с действующими нормативно-правовые актами, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причину) .

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Отдел по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района, принятые (проведенные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.