АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2013 г. N 226

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

ДЛЯ ОПЛАТЫ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С НАЧАЛОМ УЧЕБНОГО ГОДА,

УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ И ВЫПУСКНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 21.04.2014 N 190, от 11.06.2014 N 352, от 15.01.2015 N 03,от 23.04.2015 N 184, от 13.07.2015 N 358, от 07.12.2015 N 603,от 28.01.2016 N 63, от 12.02.2016 N 113, от 12.04.2016 N 211,от 18.04.2016 N 229, от 16.06.2016 N 349, от 06.03.2017 N 107,от 10.10.2017 N 431, от 07.11.2017 N 500, от 07.02.2018 N 43,от 13.04.2018 N 138, от 24.04.2018 N 157, от 15.06.2018 N 237,от 04.10.2018 N 381, от 29.10.2018 N 406, от 15.02.2019 N 58,от 31.05.2019 N 211, от 03.09.2019 N 392, от 14.05.2020 N 209,от 29.07.2020 N 401, от 14.01.2021 N 24, от 10.06.2021 N 271,от 11.01.2022 N 12, от 10.03.2022 N 137, от 28.11.2022 N 583) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст. ст. 61, 63 Устава муниципального образования город Норильск, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи для оплаты расходов, связанных с началом учебного года, учебным процессом и выпускными мероприятиями в общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Норильск (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Заполярная правда".

Руководитель

Администрации города Норильска

А.Б.РУЖНИКОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 24 мая 2013 г. N 226

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ

ПОМОЩИ ДЛЯ ОПЛАТЫ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С НАЧАЛОМ УЧЕБНОГО

ГОДА, УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ И ВЫПУСКНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 21.04.2014 N 190, от 11.06.2014 N 352, от 15.01.2015 N 03,от 23.04.2015 N 184, от 13.07.2015 N 358, от 07.12.2015 N 603,от 28.01.2016 N 63, от 12.02.2016 N 113, от 12.04.2016 N 211,от 18.04.2016 N 229, от 16.06.2016 N 349, от 06.03.2017 N 107,от 10.10.2017 N 431, от 07.02.2018 N 43, от 13.04.2018 N 138,от 24.04.2018 N 157, от 15.06.2018 N 237, от 04.10.2018 N 381,от 29.10.2018 N 406, от 15.02.2019 N 58, от 31.05.2019 N 211,от 03.09.2019 N 392, от 14.05.2020 N 209, от 29.07.2020 N 401,от 14.01.2021 N 24, от 10.06.2021 N 271, от 11.01.2022 N 12,от 10.03.2022 N 137, от 28.11.2022 N 583) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи для оплаты расходов, связанных с началом учебного года, учебным процессом и выпускными мероприятиями в общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Норильск, а именно:

- материальной помощи на приобретение школьно-письменных принадлежностей один раз в год на каждого ребенка;

- материальной помощи для оплаты расходов, связанных с выпускными мероприятиями в общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Норильск, один раз в год на каждого выпускника.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются зарегистрированные по месту жительства на дату обращения за предоставлением материальной помощи на территории муниципального образования город Норильск родитель (законный представитель) из семей (в том числе многодетных) с детьми в возрасте до 18 лет, в том числе опекаемые, обучающимися в общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Норильск (далее - заявители).

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.02.2016 N 113)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание материальной помощи для оплаты расходов, связанных с началом учебного года, учебным процессом и выпускными мероприятиями в общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Норильск (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение "Управление социальной политики" (далее - Управление).

(п. 2.2 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.07.2020 N 401)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Управлении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса об истребовании документов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, срок рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги может быть продлен директором Управления, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.02.2018 N 43)

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 11.01.2022 N 12;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Устав муниципального образования город Норильск, утвержденный Решением Норильского городского Совета 24.02.2000 N 386;

Решение Норильского городского Совета депутатов от 21.09.2010 N 28-676 "Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, предоставляемых за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск";

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209;

Постановление Администрации города Норильска от 02.12.2016 N 578 "Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка жителей муниципального образования город Норильск";

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2018 N 157, от 15.02.2019 N 58, от 14.05.2020 N 209)

Постановление Администрации города Норильска от 22.01.2010 N 08 "Об утверждении Порядка оказания материальной помощи для оплаты расходов, связанных с началом учебного года, учебным процессом и школьными выпускными мероприятиями".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление, МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, составленным по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение N 1), с приложением следующих документов:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи старше 14 лет;

(пп. "а" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.07.2020 N 401)

б) свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

(пп. "б" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.01.2021 N 24)

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации рождения ребенка за пределами территории Российской Федерации);

(пп. "в" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.01.2021 N 24)

г) свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для усыновителей) (представляются в случае сохранения сведений о родителях в записи акта о рождении усыновленного ребенка);

(пп. "г" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.01.2021 N 24)

д) сведения территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации заявителя и членов семьи, проживающих совместно с заявителем, по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность заявителя, членов семьи старше 14 лет);

(подпункт в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.07.2020 N 401)

е) справки о доходах всех трудоспособных членов семьи заявителя за последние три месяца, предшествующие обращению за оказанием материальной помощи (за исключением неработающих граждан из числа: женщин, срок беременности которых составляет не менее 26 недель; матерей (отцов), осуществляющих уход за ребенком до 3 лет; матерей (отцов), осуществляющих уход за ребенком до 7 лет, при отсутствии возможности определения ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение; матерей (отцов), воспитывающих 7 и более детей в возрасте до 18 лет);

ж) справка о сроке беременности из медицинского учреждения (для женщин, срок беременности которых составляет не менее 26 недель);

з) справка о размере алиментов или нотариально удостоверенное соглашение в письменной форме об уплате алиментов на ребенка или документ, подтверждающий задолженность по выплате алиментов (для родителей, состоящих в разводе или не оформивших брак и проживающих раздельно);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.06.2018 N 237)

и) документ, содержащий сведения о реквизитах Российской кредитной организации (в том числе, о реквизитах лицевого счета заявителя) для перечисления средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации на имя заявителя (в случае выбора заявителем данного способа перечисления материальной помощи);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.06.2018 N 237)

к) трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности для неработающих и не обучающихся в образовательных учреждениях членов семьи трудоспособного возраста (за исключением лиц, не имеющих трудового стажа). Указанные в настоящем подпункте документы предоставляются в отношении периодов трудовой деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также периодов трудовой деятельности после 01.01.2020 по желанию заявителя;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.01.2021 N 24)

К членам семьи Заявителя относятся: супруг (супруга), дети в возрасте до 18 лет (в том числе усыновленные, а также пасынки и падчерицы), а также находящиеся под опекой (попечительством), проживающие совместно с заявителем и ведущие совместное хозяйство;

л) справка из Краевого государственного казенного учреждения "Центр занятости населения города Норильска" (далее по тексту - ЦЗН) о размере получаемого пособия;

м) справка из общеобразовательного учреждения муниципального образования город Норильск, подтверждающая факт обучения ребенка;

н) справка из Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска о том, что ребенок состоит на учете для определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее по тексту - МДОУ) и ему не предоставлено место в МДОУ (для неработающих матерей (отцов), осуществляющих уход за ребенком до 7 лет);

о) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя, документ, подтверждающий полномочия законного представителя (в случае обращения законного представителя);

(подпункт в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.07.2020 N 401)

п) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, доверенность (при обращении с заявлением уполномоченного представителя);

(подпункт в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.07.2020 N 401)

р) согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя (их законных представителей) (по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту).

(подпункт введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.07.2020 N 401)

2.6.1. В случае непредоставления заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпунктах "б", "д", "е" (в отношении сведений о заработке), "л", "м", "н" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Управлением в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления запрашиваются следующие сведения:

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.07.2020 N 401, от 14.01.2021 N 24)

- из ЦЗН о размере получаемого пособия;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.07.2020 N 401)

- из общеобразовательного учреждения муниципального образования город Норильск, подтверждающая факт обучения ребенка;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.07.2020 N 401)

- из Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска о том, что ребенок состоит на учете для определения в МДОУ и ему не предоставлено место в МДОУ (для неработающих матерей (отцов), осуществляющих уход за ребенком в возрасте до 7 лет);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.07.2020 N 401)

- из территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации заявителя и членов семьи, проживающих совместно с заявителем, по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность заявителя, членов семьи старше 14 лет);

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.07.2020 N 401)

- из Фонда пенсионного и социального страхования РФ о представлении информации о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.01.2021 N 24; в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 28.11.2022 N 583)

- из федеральной государственной информационной системы "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния", подтверждающие факт рождения ребенка.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.06.2021 N 271)

В случае непредоставления заявителем (уполномоченным представителем) документа (сведений), указанного в подпункте "к" пункта 2.6 настоящего Административного регламента (о трудовой деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг), самостоятельно Управление социальной политики в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает сведения из соответствующих органов и организаций.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.01.2021 N 24)

В случае непредоставления заявителем (уполномоченным представителем) документа (сведений), указанного в подпункте "к" пункта 2.6 настоящего Административного регламента (о трудовой деятельности после 01.01.2020), самостоятельно Управление социальной политики в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает сведения из Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.01.2021 N 24; в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 28.11.2022 N 583)

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение N 1);

- представление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах "б", "д", "е" (в отношении сведений о заработке), "к", "л", "м", "н" пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.07.2020 N 401, от 14.01.2021 N 24)

- предоставленные заявителем документы имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддаются прочтению;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.09.2019 N 392)

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- превышение величины среднедушевого дохода семьи, установленной пунктом 2.16 настоящего Административного регламента;

- отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск на дату обращения;

- несоблюдение срока обращения за оказанием материальной помощи, указанного в пункте 2.15 настоящего Административного регламента;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.09.2019 N 392)

- повторное обращение заявителя за оказанием материальной помощи в случае, если в течение года материальная помощь оказывалась.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.01.2021 N 24)

2.9. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах "б", "д", "е" (в отношении сведений о заработке), "к", "л", "м", "н" пункта 2.6 настоящего Административного регламента);

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.07.2020 N 401, от 14.01.2021 N 24)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах "б", "д", "е" (в отношении сведений о заработке), "к", "л", "м", "н" пункта 2.6 настоящего Административного регламента);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.01.2021 N 24)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) директора Управления, специалистов Управления и их непосредственных руководителей при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Управления социальной политики уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.07.2020 N 401)

(п. 2.9 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.09.2019 N 392)

2.10. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 2.10 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.09.2019 N 392)

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 11.06.2014 N 352)

2.13 Заявление, поступившее в Управление, регистрируется в течение 3 рабочих дней путем присвоения входящего регистрационного номера.

2.14. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление, оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 28.01.2016 N 63)

2.14.2. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.4. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом, письменными принадлежностями.

2.14.5. Здание, в котором располагается Управление, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.15. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.norilsk-city.ru;

- адрес электронной почты Управления: MKU\_USP@norilsk-city.ru.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.12.2015 N 603, от 14.05.2020 N 209)

- выдержки из текста настоящего Административного регламента;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- порядок получения консультации гражданами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.16. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска, в устной, письменной формах, посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, на действия (бездействие) и решения директора Управления и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения директора Управления и специалистов Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

2.17. Муниципальная услуга может быть оказана один раз в год на каждого ребенка на основании обращений заявителей по каждому из оснований, указанных в пункте 1.1 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться за оказанием материальной помощи:

- указанной в абзаце 2 пункта 1.1 настоящего Административного регламента - с 1 января по 10 декабря соответствующего календарного года;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.09.2019 N 392)

- указанной в абзаце 3 пункта 1.1 настоящего Административного регламента - с 1 января по 30 июня соответствующего календарного года.

2.18. Требования, предъявляемые при подаче документов, необходимые для получения муниципальной услуги.

Размер среднедушевого дохода семьи не должен превышать одной величины прожиточного минимума, установленной Постановлением Правительства Красноярского края на душу населения для первой группы территорий Красноярского края на душу населения.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.04.2016 N 211)

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем:

- в оригиналах - при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги;

- в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке с последующим предоставлением оригинала заявления и документов при направлении заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.19. Допускается подача заявления с приложением документов, путем направления их в адрес Управления посредством факсимильной связи, с последующим предоставлением оригинала заявления и документов либо в электронном виде, переданном по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

В случае, если предоставленные Заявителем документы и информация, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Управление не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2022 N 137)

2.20. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.20.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Норильске, утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, предоставление муниципальной услуги по выбору заявителя может осуществляться через многофункциональные центры, расположенные по адресам: Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, ул. Нансена, д. 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55, 8-800-200-3912); район Талнах, ул. Бауманская, д. 10 (телефон: (3919) 44-77-46); район Кайеркан, ул. Шахтерская, д. 4 (телефон: (3919) 39-33-46); поселок Снежногорск, ул. Хантайская Набережная, д. 10 (телефон: (3919) 43-71-62).

(п. 2.20.1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

2.21. Информация о предоставлении материальной помощи размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

(пункт введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.02.2018 N 43)

2.22. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

(п. 2.22 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2022 N 137)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

(пп. 2 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.09.2019 N 392)

3) повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

(пп. 3 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.09.2019 N 392)

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, либо через отделение связи АО "Почта России" (по выбору Заявителя).

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.06.2018 N 237, от 14.05.2020 N 209)

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступивших в Управление посредством личного обращения, почтовой связи либо факсимильной связи, направленные по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом, определенным приказом директора Управления (далее - специалист Управления);

(пп. 2 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

3) при наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю:

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.09.2019 N 392)

- в случае, если заявление с документами поданы при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты их регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью директора Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и документов. Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе личного обращения Заявителя, они устраняются незамедлительно;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.09.2019 N 392, от 14.05.2020 N 209)

- если документы поступили в электронном виде, заявителю направляется письмо за подписью начальника Управления об отказе в приеме документов с обоснованием отказа в приеме заявления и документов в срок не позднее 5 рабочих дней с даты их регистрации в Управлении на адрес электронной почты, указанный заявителем при подаче заявления в электронном виде, переданном по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг. В случае направления письма заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar. zip. pdf;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.09.2019 N 392)

4) лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления;

(пп. 4 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

5) срок выполнения административной процедуры должен составлять не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

(п. 3.2 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 21.04.2014 N 190)

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в в подпунктах "б", "д", "е" (в отношении сведений о заработке), "к", "л", "м", "н" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.07.2020 N 401, от 14.01.2021 N 24)

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента:

- специалист Управления осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом) и передает его на подпись директору Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 30 дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Управления, непосредственный руководитель специалиста Управления, директор Управления;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.3 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.09.2019 N 392)

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.3 настоящего Административного регламента;

2) специалист Управления в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "б", "д", "е" (в отношении сведений о заработке), "к", "л", "м", "н" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.07.2020 N 401, от 14.01.2021 N 24)

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Управления, непосредственный руководитель специалиста Управления, директор Управления;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 3.4 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.09.2019 N 392)

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) в случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах "б", "д", "е" (в отношении сведений о заработке), "к", "л", "м", "н" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно, специалист Управления в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает необходимые сведения;

(пп. 2 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.09.2019 N 392; в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.07.2020 N 401, от 14.01.2021 N 24)

3) если при рассмотрении заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента:

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.09.2019 N 392)

- специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору Управления.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2015 N 184, от 14.05.2020 N 209)

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку:

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.09.2019 N 392)

- уведомления о назначении муниципальной услуги и сроке ее выплаты и передает его на подпись директору Управления;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2015 N 184, от 14.05.2020 N 209)

- реестра о предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

Результат принятого решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении заносится в журнал обращений "АСП";

(подпункт в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 21.04.2014 N 190)

4) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Управления, непосредственный руководитель специалиста Управления, директор Управления;

(пп. 4 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.09.2019 N 392)

6) результатом выполнения административной процедуры является утверждение реестра о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в ее предоставлении.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении:

1) основанием для начала административной процедуры является утверждение реестра о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в ее предоставлении;

2) специалист Управления подготавливает и направляет заявителю письменное уведомление за подписью директора Управления о назначении муниципальной услуги и сроке ее выплаты либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и документами, которые были приложены к заявлению;

(пп. 2 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Управления, непосредственный руководитель специалиста Управления, директор Управления;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.7. Перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя или в отделение связи АО "Почта России":

1) основанием для начала административной процедуры является утверждение реестра о предоставлении муниципальной услуги;

2) специалист Управления формирует заявку на выплаты;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Управления, непосредственный руководитель специалиста Управления, директор Управления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более одного месяца с даты регистрации заявления в Управлении;

5) результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации, или в отделение связи АО "Почта России".

(п. 3.7 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

3.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);

- информационных стендов;

- информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр);

- персональных письменных уведомлений, направляемых по месту жительства заявителя муниципальной услуги.

3.9. Прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим адресам:

- 663300, Красноярский край, г. Норильск, Ленинский проспект, д. 26;

- 663335, Красноярский край, г. Норильск, поселок Снежногорск, ул. Хантайская Набережная, д. 10;

- 663300, Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, д. 69;

- 663332, Красноярский край, г. Норильск, район Талнах, ул. Бауманская, д. 10;

- 663341, Красноярский край, г. Норильск, район Кайеркан, ул. Шахтерская, д. 4.

(п. 3.9 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

3.10. Дни и время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- понедельник, вторник, четверг с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, среда с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 18 часов 30 минут, пятница - неприемный день.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

в случае обращения Заявителя в МФЦ:

- понедельник - пятница с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, суббота с 10 часов 00 минут до 18 часов 00 минут в Центральном районе г. Норильска;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.06.2018 N 237)

- понедельник - пятница с 11 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, в районе Талнах г. Норильска;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.06.2018 N 237)

- понедельник - пятница с 10 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в районе Кайеркан г. Норильска;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.06.2018 N 237)

- понедельник - пятница с 10 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, с 16 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в поселке Снежногорск г. Норильска.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.06.2018 N 237)

(п. 3.8 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.06.2016 N 349)

3.11. Телефоны Управления:

- 8 (3919) 43-71-95 (приемная Управления), факс: (3919) 43-71-96;

- 8(3919) 43-71-95 \*1853 (отдел предоставления мер социальной поддержки);

- 8(3919) 22-35-55 (МФЦ);

- 8(3919) 43-71-62 (общий отдел Снежногорского территориального Управления).

(п. 3.11 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

3.12. Сведения об адресах и номерах телефонов Управления указаны в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте муниципального образования город Норильск: www.norilsk-city.ru.

Электронный адрес Управления: MKU\_USP@norilsk-city.ru.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.12.2015 N 603, от 14.05.2020 N 209)

3.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.13.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно специалистами Управления при личном обращении заявителя;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования;

- с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.02.2018 N 43)

3.13.2. Специалисты Управления осуществляют информирование:

- о местонахождении и графике работы Управления;

- о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы социальных учреждений;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.06.2018 N 237)

- о справочных телефонах Управления;

- об адресе официальных сайтов муниципального образования город Норильск и Управления в сети Интернет, адресе электронной почты Управления;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами Управления;

- ответа на письменное обращение заявителей;

- информационных материалов, размещенных на сайте Управления в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления.

Прием заявителей специалистом Управления ведется без записи.

3.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Управления, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.14. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений директора Управления и специалистов Управления, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент.

3.15. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.16. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

3.17. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

(п. 3.17 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2022 N 137)

4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

(п. 4.1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, правомерности принятых решений по вопросам приема поданных заявлений, обоснованности и правомерности оформленных и принятых решений по представленным Заявителем документам, состояния помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги, состояния информационных стендов, содержания информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, оснащения рабочих мест специалистов Управления, задействованных в предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором Управления в установленном им порядке.

(п. 4.2 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается распоряжением директора Управления.

(п. 4.3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

4.4. Внеплановый контроль за исполнением специалистами Управления требований, определенных Административным регламентом, проводится на основании распоряжения директора Управления по мере поступления жалобы Заявителя на действия (бездействие) специалистов Управления по предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановый контроль за исполнением директором Управления требований, определенных Административным регламентом, проводится на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска, по мере поступления жалобы Заявителя на действия (бездействие) директора Управления по предоставлению муниципальной услуги.

(п. 4.4 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений Административного регламента, нарушений прав заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.6. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг www.krskstate.ru, из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 21.04.2014 N 190, от 07.02.2018 N 43)

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДИРЕКТОРА, СПЕЦИАЛИСТОВ УПРАВЛЕНИЯ

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска

Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений директора, специалистов Управления, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- специалистов Управления - директору Управления;

- директора Управления - Главе города Норильска.

(п. 5.1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.10.2018 N 406)

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

7) отказ директора, специалистов Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

(п. 7 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

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

(пп. 8 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(пп. 9 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

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

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

б) наличия ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) директора, специалистов Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

(пп. 10 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.10.2018 N 406)

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 21.04.2014 N 190, от 14.01.2021 N 24)

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении директора, специалистов Управления является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) директором Управления в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский проспект, 24а, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

Жалоба на действия (бездействие) специалистов Управления подается директору Управления и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский проспект, д. 26, по электронной почте Управления MKU\_USP@norilsk-city.ru" в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления, директора, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) директора, специалистов Управления;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) директора, специалистов Управления. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

(пп. 4 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.05.2020 N 209)

Жалоба подписывается заявителем или его законным представителем.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.02.2016 N 113)

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 31.05.2019 N 211)

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.10.2018 N 406)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.10.2018 N 406)

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию материальной помощи для

оплаты расходов, связанных с началом

учебного года, учебным процессом и

школьными выпускными мероприятиями в

общеобразовательных учреждениях

муниципального образования

город Норильск, утвержденному

Постановлением Администрации

города Норильска

от 24 мая 2013 г. N 226

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского краяот 14.01.2021 N 24) |  |

 Директору МКУ "Управление

 социальной политики"

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

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

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

 адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу оказать материальную помощь на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с муниципальной программой "Социальная поддержка жителей

муниципального образования город Норильск".

 Денежные средства прошу:

 1) перечислить на мой лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ открытый

в кредитной организации Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) выплатить через отделение связи АО "Почта России" N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу считать членами моей семьи, проживающих со мной совместно,

следующих лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | Степень родства |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды дохода за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения | Сумма дохода за 3 месяца (руб.) | Название и адрес организации, где получены доходы |
| 1. От трудовой деятельности |  |  |
| 2. Пенсии, пособия, стипендии |  |  |
| 3. От предпринимательской деятельности |  |  |
| 4. Полученные алименты |  |  |
| 5. Иные виды полученных доходов |  |  |

 Общая сумма фактического дохода семьи за 3 месяца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 Среднедушевой доход семьи составляет (величина среднедушевого дохода

определяется делением общей суммы дохода семьи за расчетный период на 3 и

на число членов семьи): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 Сообщаю сведения о рождении ребенка (заполняется заявителем или

уполномоченным представителем в случае непредоставления свидетельства о

рождении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния

Российской Федерации):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка | Дата рождения | Место рождения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Сообщаю сведения об общеобразовательной организации, в которой обучается ребенок (заполняется заявителем или уполномоченным представителем в случае непредставления справки из общеобразовательной организации):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка | Наименование государственной или муниципальной общеобразовательной организации | Класс |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Заполняется заявителем (уполномоченным представителем) в случае непредставления трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии | Место работы (или наименование организации, органа, располагающих сведениями о трудовой деятельности) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

 Сообщаю, что по договорам, заключенным в соответствии с гражданским

законодательством Российской Федерации, не работаю, индивидуальным

предпринимателем, адвокатом, нотариусом не являюсь.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 Я, члены моей семьи иных доходов, кроме указанных в данном заявлении,

не имеют.

 С порядком и условиями оказания материальной помощи ознакомлен (а).

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и приложенных к

нему документах, подтверждаю.

 К заявлению приложены следующие документы:

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Заявление принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию материальной помощи для

оплаты расходов, связанных с началом

учебного года, учебным процессом и

выпускными мероприятиями в

общеобразовательных учреждениях

муниципального образования

город Норильск, утвержденному

Постановлением Администрации

города Норильска

от 24 мая 2013 г. N 226

БЛОК-СХЕМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 03.09.2019 N 392, от 14.05.2020 N 209) |  |

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

 │ Прием, проверка, регистрация заявления и документов, │

 │ необходимых для предоставления муниципальной услуги │

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

 \/

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

 ┌────────┤ Основания для отказа в приеме документов ├───────┐

 │ да └──────────────────────────────────────────┘ нет │

 \/ \/

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

 │ Отказ в приеме │ да │ Основания для приостановления предоставления │

 │ документов │ ┌───┤ муниципальной услуги │

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

 │ │ │

 \/ \/ │ нет

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

 │ Уведомление │ │ Повторный запрос документов в рамках │ │

 │ Заявителя │ │ межведомственного взаимодействия │ │

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

 \/ \/

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

 │ Рассмотрение заявления и документов, необходимых для │

 │ предоставления муниципальной услуги, и принятие решения │

 │ о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе │

 │ в ее предоставлении │

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

 \/ \/

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

│ Принятие решения о предоставлении │ │ Принятие решения об отказе │

│ муниципальной услуги │ │ в предоставлении │

└───────────────┬───────────────────┘ │ муниципальной услуги │

 │ └────────────┬───────────────┘

 \/ \/

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

 │ Уведомление Заявителя │ │ Уведомление Заявителя │

 │ о предоставлении │ │ об отказе в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

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

 \/

┌───────────────────────────────┐

│ Перечисление денежных средств │

│ на лицевой счет Заявителя, │

│ либо через отделение связи │

│ АО "Почта России" │

└───────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию материальной помощи для

оплаты расходов, связанных с началом

учебного года, учебным процессом и

выпускными мероприятиями в

общеобразовательных учреждениях

муниципального образования

город Норильск,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 24 мая 2013 г. N 226

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МКУ "УПРАВЛЕНИЯ

СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ" И СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КРАЕВОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ

ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

В ГОРОДЕ НОРИЛЬСКЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского краяот 14.05.2020 N 209) |  |

МКУ "Управление социальной политики"

663300, Красноярский край, г. Норильск,

пр. Ленинский, д. 26

Телефон: 8 (3919) 43-71-95, факс: 8 (3919) 43-71-96

e-mail: MKU\_USP@norilsk-city.ru

663300, Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, д. 69;

район Талнах, ул. Бауманская, д. 10;

район Кайеркан, ул. Шахтерская, д. 4;

п. Снежногорск, ул. Хантайская Набережная, д. 10;

телефоны: (3919) 22-35-55, (3919) 22-35-72,

(3919) 43-71-62, (3919) 44-77-46, (3919) 39-33-46,

8-800-200-3912 (звонок бесплатный по Красноярскому краю),

e-mail:info@24mfc.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование территории | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон |
| 1 | Центральный район | Ленинский проспект, д. 26, г. Норильск | MKU\_USP@norilsk-city.ru | (3919) 43-71-95 |
| 2 | Поселок Снежногорск, г. Норильск | ул. Хантайская Набережная, д. 10 | snezhnogorsk@norilsk-city.ru | (3919) 43-71-62 |
| 3 | Центральный район | ул. Нансена, д. 69, г. Норильск | info@24mfc.ru | 8-800-200-3912, (3919) 22-35-55 |
| 4 | Район Талнах | ул. Бауманская, д. 10, г. Норильск | info@24mfc.ru | 8-800-200-3912, (3919) 44-77-46 |
| 5 | Район Кайеркан | ул. Шахтерская, д. 4 | info@24mfc.ru | 8-800-200-3912, (3919) 39-33-46 |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию материальной помощи для

оплаты расходов, связанных с началом

учебного года, учебным процессом и

школьными выпускными мероприятиями в

общеобразовательных учреждениях

муниципального образования

город Норильск, утвержденному

Постановлением Администрации

города Норильска

от 24 мая 2013 г. N 226

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского краяот 29.07.2020 N 401) |  |

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 зарегистрированного (ой) по адресу:

 г. Норильск, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_

 проживающего (ей) по адресу:

 г. Норильск, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 данные документа, удостоверяющего

 личность:

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан: когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласие

 на обработку персональных данных членов семьи

 (их законных представителей)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

выражаю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Управления)

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

моих персональных данных (персональных данных моего несовершеннолетнего

ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

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

в том числе: - фамилии, имени, отчества; номера и серии документа,

удостоверяющего личность, сведений о дате его выдачи и выдавшем органе;

года, месяца, даты и места рождения; адреса проживания; сведений о доходах;

и иных персональных данных, содержащихся в представленных документах, а

именно совершение

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

 (наименование Управления)

действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального

закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных": любых действий

(операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с

использованием средств автоматизации или без использования таких средств с

персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,

блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью

предоставления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование муниципальной услуги)

 Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до

истечения сроков хранения соответствующей информации или документов,

содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с

законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною в

любое время на основании моего письменного заявления.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка)

<\*> Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

согласен (на) на обработку персональных данных своего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка)

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

<\*> Заполняется родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 14 до 18 лет.