АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2013 г. N 287

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

НА ОПЛАТУ ПРОЕЗДА В ПРЕДЕЛАХ РФ К МЕСТУ ПРОВЕДЕНИЯ КАНИКУЛ

ИЛИ ОТПУСКА РОДИТЕЛЕЙ, ИЛИ НЕОРГАНИЗОВАННОГО ОТДЫХА

И ОБРАТНО, ПРИ ОТСУТСТВИИ ПРАВА ОПЛАТЫ ПРОЕЗДА

ПО ДРУГИМ ОСНОВАНИЯМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 06.05.2014 N 242, от 11.06.2014 N 352, от 15.01.2015 N 03,от 23.04.2015 N 183, от 29.06.2015 N 328, от 13.07.2015 N 358,от 07.12.2015 N 603, от 28.01.2016 N 63, от 05.02.2016 N 82,от 18.04.2016 N 229, от 16.06.2016 N 349, от 23.12.2016 N 628,от 06.03.2017 N 107, от 10.05.2017 N 203, от 10.10.2017 N 429,от 10.10.2017 N 431, от 13.04.2018 N 138, от 24.04.2018 N 157,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 09.09.2019 N 400, от 07.05.2020 N 187,от 06.07.2020 N 339, от 14.01.2021 N 26, от 11.06.2021 N 277,от 11.01.2022 N 12, от 26.04.2022 N 248, 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 Уставом муниципального образования город Норильск, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 N 540, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи на оплату проезда в пределах РФ к месту проведения каникул или отпуска родителей, или неорганизованного отдыха и обратно, при отсутствии права оплаты проезда по другим основаниям (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".

И.о. Руководителя

Администрации города Норильска

И.В.ПЕРЕТЯТКО

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 18 июня 2013 г. N 287

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ

МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОПЛАТУ ПРОЕЗДА В ПРЕДЕЛАХ РФ

К МЕСТУ ПРОВЕДЕНИЯ КАНИКУЛ ИЛИ ОТПУСКА РОДИТЕЛЕЙ,

ИЛИ НЕОРГАНИЗОВАННОГО ОТДЫХА И ОБРАТНО, ПРИ ОТСУТСТВИИ

ПРАВА ОПЛАТЫ ПРОЕЗДА ПО ДРУГИМ ОСНОВАНИЯМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 06.05.2014 N 242, от 11.06.2014 N 352, от 15.01.2015 N 03,от 23.04.2015 N 183, от 29.06.2015 N 328, от 13.07.2015 N 358,от 07.12.2015 N 603, от 28.01.2016 N 63, от 05.02.2016 N 82,от 18.04.2016 N 229, от 16.06.2016 N 349, от 23.12.2016 N 628,от 06.03.2017 N 107, от 10.05.2017 N 203, от 10.10.2017 N 431,от 13.04.2018 N 138, от 24.04.2018 N 157, 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 09.09.2019 N 400, от 07.05.2020 N 187, от 06.07.2020 N 339,от 14.01.2021 N 26, от 11.06.2021 N 277, от 11.01.2022 N 12,от 26.04.2022 N 248, от 28.11.2022 N 583) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи на оплату проезда в пределах РФ к месту проведения каникул или отпуска родителей, или неорганизованного отдыха и обратно, при отсутствии права оплаты проезда по другим основаниям определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи на оплату проезда в пределах РФ к месту проведения каникул или отпуска родителей, или неорганизованного отдыха и обратно, при отсутствии права оплаты проезда по другим основаниям (далее - Административный регламент).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей), зарегистрированный по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (далее - Заявитель):

а) детей-инвалидов, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск;

б) детей-инвалидов, обучающихся в специализированных учебных учреждениях за пределами муниципального образования город Норильск, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск.

(п. 1.2 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.07.2020 N 339)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание материальной помощи на оплату проезда в пределах РФ к месту проведения каникул или отпуска родителей, или неорганизованного отдыха и обратно, при отсутствии права оплаты проезда по другим основаниям (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 06.07.2020 N 339)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является оказание материальной помощи на оплату проезда в пределах РФ к месту проведения каникул или отпуска родителей, или неорганизованного отдыха и обратно, при отсутствии права оплаты проезда по другим основаниям один раз в год в размере 50% от фактических затрат на оплату проезда либо отказ в оказании материальной помощи на оплату проезда в пределах РФ к месту проведения каникул или отпуска родителей, или неорганизованного отдыха и обратно, при отсутствии права оплаты проезда по другим основаниям.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в Управлении, МФЦ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс 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 07.05.2020 N 187;

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 07.05.2020 N 187)

Постановление Администрации города Норильска от 17.07.2009 N 357 "Об утверждении Порядка оказания материальной помощи на оплату проезда детям-инвалидам и сопровождающим их лицам, к месту отдыха и обратно, к месту лечения, обследования, консультации и обратно, при отсутствии права оплаты проезда по другим основаниям".

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель) должен предоставить в Управление, МФЦ следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя, лица, сопровождающего ребенка-инвалида, уполномоченного представителя (при обращении с заявлением уполномоченного представителя);

(пп. "б" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.07.2020 N 339)

в) сведения территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации Заявителя, ребенка-инвалида по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, ребенка-инвалида старше 14 лет);

(пп. "в" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.07.2020 N 339)

г) свидетельство о рождении ребенка-инвалида младше 14 лет, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

(пп. "г" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.01.2021 N 26)

д) свидетельство о рождении ребенка-инвалида, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ребенка-инвалида старше 14 лет;

(пп. "д" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.07.2020 N 339)

е) пенсионное удостоверение или справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначении страховой пенсии;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.06.2015 N 328)

ж) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями МСЭ;

з) трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности для неработающих граждан (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 26)

и) оригиналы проездных документов.

В случае приобретения электронного пассажирского авиабилета подтверждающими документами являются: маршрутная квитанция электронного пассажирского билета (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок); посадочный талон с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд (в частности, фамилия пассажира, маршрут, дата полета (проезда)).

В случае приобретения электронного пассажирского билета железнодорожного транспорта подтверждающими документами являются: электронный проездной документ (билет); контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

В случае утраты поездного документа Заявителем предоставляется архивная справка с указанием серии, номера билета, даты выезда, маршрута, стоимости билета, Ф.И.О. пассажира). Обязанность предоставления архивной справки лежит на Заявителе;

к) документ, содержащий сведения о реквизитах 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 10.05.2017 N 203)

л) справки с места работы родителей (законных представителей) для полной семьи и сопровождающего лица об отсутствии права на оплату проезда;

м) справка из Фонда пенсионного и социального страхования РФ об отсутствии права на оплату проезда (при обращении за материальной помощью лиц из числа неработающих пенсионеров и инвалидов);

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.07.2020 N 339, от 28.11.2022 N 583)

н) документ, подтверждающий полномочия законного или уполномоченного представителя (в случае обращения законного или уполномоченного представителя);

(пп. "н" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 05.02.2016 N 82)

о) согласие на обработку персональных данных членов семьи Заявителя (их законных представителей), лица, сопровождающего ребенка-инвалида (по форме, согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту);

(пп. "о" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.07.2020 N 339)

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

(пп. "п" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.01.2021 N 26)

2.6.1. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителем (уполномоченным представителем) в оригиналах или заверенных надлежащим образом копиях (за исключением проездных документов). При необходимости специалист Управления, определенный приказом директора Управления (далее - Специалист), снимает с представленных документов копии и формирует личное дело Заявителя.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.05.2020 N 187, от 14.01.2021 N 26)

2.6.2. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах "в", "г", "д" (в отношении свидетельства о рождении ребенка), "е", "ж", "л", "м" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Управлением социальной политики в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления запрашиваются следующие сведения:

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.01.2021 N 26)

- из территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации Заявителя, ребенка-инвалида по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, ребенка-инвалида в возрасте старше 14 лет);

- 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 11.06.2021 N 277)

- из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначении пенсии;

- из Федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" о лице, признанном инвалидом;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 11.06.2021 N 277)

- об отсутствии права на оплату проезда с места работы родителей (законных представителей) для полной семьи и сопровождающего лица (в отношении работников органов местного самоуправления, органов государственной власти, муниципальных и государственных учреждений, предприятий);

- из Фонда пенсионного и социального страхования РФ об отсутствии права на оплату проезда (при обращении за материальной помощью лиц из числа неработающих пенсионеров и инвалидов).

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 28.11.2022 N 583)

В случае непредоставления Заявителем (уполномоченным представителем) документа (сведений), указанного в подпункте "з" 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 26)

В случае непредоставления Заявителем (уполномоченным представителем) документа (сведений), указанного в подпункте "з" 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 26; в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 28.11.2022 N 583)

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 26.04.2022 N 248)

(п. 2.6.2 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.07.2020 N 339)

2.6.3. Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.06.2015 N 328.

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.

2.6.4. Требования для получения муниципальной услуги.

Заявитель (представитель) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги не позднее 60 дней с даты совершения поездки (возвращения), указанной в проездном документе.

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

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

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах "в", "г", "д" (в отношении свидетельства о рождении ребенка), "е", "ж", "з", "л", "м" пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.07.2020 N 339, от 14.01.2021 N 26)

- предоставленные Заявителем документы имеют 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 09.09.2019 N 400)

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;

- несоблюдение срока обращения за предоставлением муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

- отсутствие у Заявителя регистрации по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск;

- наличие у Заявителя права оплаты проезда по другим основаниям;

- предоставление Заявителем недостоверных сведений, установленных при проверке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.09.2019 N 400)

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 предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах "в", "г", "д" (в отношении свидетельства о рождении ребенка), "е", "ж", "з", "л", "м" пункта 2.6 настоящего Административного регламента);

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.07.2020 N 339, от 14.01.2021 N 26)

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 "в", "г", "д" (в отношении свидетельства о рождении ребенка), "е", "ж", "з", "л", "м" пункта 2.6 настоящего Административного регламента).

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.07.2020 N 339, от 14.01.2021 N 26)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) директора Управления, 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" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.07.2020 N 339)

(п. 2.9 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.09.2019 N 400)

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 09.09.2019 N 400)

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.13. Заявление с документами, поступившие в Управление посредством почтовой связи или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг) либо личного обращения, регистрируются в течение 3 рабочих дней.

В случае обращения Заявителя в МФЦ, заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, передаются в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день в Управление.

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 07.05.2020 N 187)

- 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 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 07.05.2020 N 187)

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

(п. 2.17 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 26.04.2022 N 248)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и 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 09.09.2019 N 400)

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 09.09.2019 N 400)

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

5) уведомление Заявителя о принятом решении;

6) перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации, или в отделение АО "Почта России" (с доставкой на дом, без доставки на дом).

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.05.2017 N 203, от 07.05.2020 N 187)

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, МФЦ 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, поступившими в Управление посредством личного обращения, почтовой связи либо факсимильной связи, направленными по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется Специалистом;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.09.2019 N 400, от 07.05.2020 N 187)

3) прием заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступившие в МФЦ посредством личного обращения, осуществляется специалистом МФЦ;

4) 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 09.09.2019 N 400)

- в случае, если заявление с документами поданы при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 10-ти календарных 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 23.04.2015 N 183, от 07.05.2020 N 187)

- если документы поступили в электронном виде, Заявителю направляется в срок не позднее 10-ти календарных дней с даты их регистрации в Управлении письмо об отказе в приеме документов за подписью директора Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и документов 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. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2015 N 183, от 07.05.2020 N 187)

(пп. 4 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.05.2014 N 242)

5) ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист;

(пп. 5 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.05.2020 N 187)

6) срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Управление составляет не более 3 рабочих дней;

7) срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня;

8) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами.

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 подпунктах "в", "г", "д" (в отношении свидетельства о рождении ребенка), "е", "ж", "з", "л", "м" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.07.2020 N 339, от 14.01.2021 N 26)

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 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 07.05.2020 N 187)

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, непосредственный руководитель Специалиста, директор Управления;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.05.2020 N 187)

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 09.09.2019 N 400)

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 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), указанных в подпунктах "в", "г", "д" (в отношении свидетельства о рождении ребенка), "е", "ж", "з", "л", "м" 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 07.05.2020 N 187, от 06.07.2020 N 339, от 14.01.2021 N 26)

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалист, непосредственный руководитель Специалиста, директор Управления;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.05.2020 N 187)

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 09.09.2019 N 400)

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

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 "в", "г", "д" (в отношении свидетельства о рождении ребенка), "е", "ж", "з", "л", "м" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Специалист 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 09.09.2019 N 400; в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.05.2020 N 187, от 06.07.2020 N 339, от 14.01.2021 N 26)

3) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает объективные сомнения в подлинности данных документов или содержащихся в них сведений, Управление проводит проверку этих документов (сведений);

4) 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 09.09.2019 N 400)

- Специалист осуществляет подготовку письма 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 183, от 09.09.2019 N 400, от 07.05.2020 N 187)

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, Специалист осуществляет подготовку реестра о предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору Управления;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.09.2019 N 400, от 07.05.2020 N 187)

5) ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалист, непосредственный руководитель Специалиста, директор Управления;

(пп. 5 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.05.2020 N 187)

6) 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 09.09.2019 N 400)

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

(пункт в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.05.2014 N 242)

3.6. Уведомление Заявителя о принятом решении:

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

2) направление Заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги и осуществлении ее выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и документами, которые были приложены к заявлению;

3) ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист, непосредственный руководитель Специалиста;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.05.2020 N 187)

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

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

3.7. Перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации, или в отделение АО "Почта России" (с доставкой на дом, без доставки на дом):

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.05.2017 N 203, от 07.05.2020 N 187)

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) специалист Управления, ответственный за перечисление денежных средств Заявителю, определенный приказом директора Управления (далее - Ответственный специалист), формирует заявку на выплаты;

(пп. 2 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.05.2020 N 187)

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

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.05.2020 N 187)

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня принятия положительного решения о назначении материальной помощи;

(пп. 4 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.05.2020 N 187)

5) исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.05.2020 N 187;

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 АО "Почта России" (с доставкой на дом, без доставки на дом).

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.05.2017 N 203, от 07.05.2020 N 187)

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 пр-т, 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 07.05.2020 N 187)

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

- понедельник, вторник, четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, среда с 9 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 07.05.2020 N 187)

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;

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

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

- 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.

(пункт в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.12.2016 N 628)

3.11. Справочные телефоны:

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

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

- (3919) 22-35-55 (МФЦ);

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

(п. 3.11 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.05.2020 N 187)

3.12. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах Управления и МФЦ 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 07.05.2020 N 187)

3.13. Основными требованиями при информировании Заявителей по предоставлении муниципальной услуги являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.14. При устном обращении Заявителя специалист Управления, МФЦ квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей, в компетенцию которых входят поставленные Заявителем вопросы.

3.15. Устное информирование осуществляется специалистами Управления, МФЦ при устном обращении Заявителя в Управление, МФЦ лично либо по телефону.

Информация об обратившемся Заявителе в Управление заносится в журнал обращений "АСП".

3.16. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил Заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста Управления, принявшего телефонный звонок и не должен превышать в дни приема заявлений 5 минут.

Во время разговора специалист Управления обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.17. Срок по устному информированию Заявителя не должен превышать 30 минут.

3.18. Письменное информирование осуществляется при обращении Заявителя в Управление:

- нарочным;

- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

- направлением по факсу.

3.19. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru.

3.20. 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. 3.20 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 26.04.2022 N 248)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ 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 07.05.2020 N 187)

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 07.05.2020 N 187)

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается распоряжением директора Управления.

(п. 4.3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.05.2020 N 187)

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 07.05.2020 N 187)

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.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.05.2014 N 242)

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДИРЕКТОРА, СПЕЦИАЛИСТОВ УПРАВЛЕНИЯ

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска

Красноярского края от 07.05.2020 N 187)

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 07.05.2020 N 187)

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, настоящим Административным регламентом;

(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, настоящим Административным регламентом;

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, настоящим Административным регламентом;

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, настоящим Административным регламентом;

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 07.05.2020 N 187)

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 07.05.2020 N 187)

(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 06.05.2014 N 242, от 14.01.2021 N 26)

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 07.05.2020 N 187)

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 пр-т, 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 07.05.2020 N 187)

Жалоба на действия (бездействие) специалистов Управления подается директору Управления и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр-т, 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 07.05.2020 N 187)

Жалоба регистрируется в течение трех 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 07.05.2020 N 187)

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 07.05.2020 N 187)

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 07.05.2020 N 187)

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

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 на

оплату проезда в пределах РФ к

месту проведения каникул или отпуска

родителей, или неорганизованного

отдыха и обратно, при отсутствии права

оплаты проезда по другим основаниям,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 18 июня 2013 г. N 287

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского краяот 14.01.2021 N 26) |  |

 Директору МКУ "Управление

 социальной политики"

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

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

 являющегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать категорию гражданина)

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

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

 адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу оказать материальную помощь на оплату проезда в пределах

Российской Федерации к месту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

обратно ребенка-инвалида \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

и сопровождающего ребенка-инвалида лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. сопровождающего лица)

по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Денежные средства прошу:

 1) перечислять на мой лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(с доставкой на дом, без доставки на дом).

В состав членов моей семьи входят следующие лица:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О. (последнее при наличии) | Степень родства/статус |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Сообщаю сведения о рождении ребенка (заполняется родителем (законным представителем), уполномоченным представителем) в случае непредставления свидетельства о рождении ребенка, выданного органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. ребенка (последнее при наличии) | Дата рождения | Место рождения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. (последнее при наличии) | Место работы (или наименования органа, располагающей сведения о трудовой деятельности) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и приложенных к

нему документах, подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию материальной помощи на

оплату проезда в пределах РФ к

месту проведения каникул или отпуска

родителей, или неорганизованного

отдыха и обратно, при отсутствии права

оплаты проезда по другим основаниям,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 18 июня 2013 г. N 287

БЛОК-СХЕМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 09.09.2019 N 400, от 07.05.2020 N 187) |  |

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

 │Прием, проверка, регистрация заявления и документов,│

 │ необходимых для предоставления муниципальной услуги│

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

 \/

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

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

 \/ └────────────────────────────────────────┘ \/

 да нет

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

│Отказ в приеме документов│ │ Основания для приостановления │

└─────────┬───────────────┘ ┌─┤предоставления муниципальной услуги│

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

 │ да │ │ нет

 \/ \/ │

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

│Уведомление Заявителя│ │Повторный запрос документов│ │

└─────────────────────┘ │в рамках межведомственного │ │

 │ взаимодействия │ │

 └┬──────────────────────────┘ │

 \/ \/

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

 │ Рассмотрение заявления и документов, │

 │ необходимых для предоставления │

 │муниципальной услуги, и принятие решения│

 │ о предоставлении (отказе в │

 │ предоставлении) муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

 │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, │

 │ открытый на его имя в кредитной │

 │организации Российской Федерации,│

 │или в отделение АО "Почта России"│

 └─────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию материальной помощи на

оплату проезда в пределах РФ к

месту проведения каникул или отпуска

родителей, или неорганизованного

отдыха и обратно, при отсутствии права

оплаты проезда по другим основаниям,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 18 июня 2013 г. N 287

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МКУ "УПРАВЛЕНИЕ

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 07.05.2020 N 187) |  |

МКУ "Управление социальной политики" 663300, Красноярский

край, г. Норильск, Ленинский проспект, 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, 39-33-46,

44-77-46, 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 на

оплату проезда в пределах РФ к

месту проведения каникул или отпуска

родителей, или неорганизованного

отдыха и обратно, при отсутствии права

оплаты проезда по другим основаниям,

утвержденному

постановлением

Администрации города Норильска

от 18 июня 2013 г. N 287

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского краяот 06.07.2020 N 339) |  |

 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 заявителя

 (их законных представителей), лица, сопровождающего

 ребенка-инвалида

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

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

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

 (наименование Управления)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

моих персональных данных/персональных данных моего несовершеннолетнего

ребенка (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (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 моего 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.