КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 июля 2022 г. N 391

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ВИДЕ

КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ПРОЕЗД ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН

ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского краяот 20.06.2023 N 257) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 в виде компенсации расходов на проезд отдельных категорий граждан легковым такси (прилагается).

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257)

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 распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 20.04.2022.

Глава

города Норильска

Д.В.КАРАСЕВ

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 8 июля 2022 г. N 391

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ

ПОМОЩИ В ВИДЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ПРОЕЗД ОТДЕЛЬНЫХ

КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского краяот 20.06.2023 N 257) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи в виде компенсации расходов на проезд отдельных категорий граждан легковым такси (далее - муниципальная услуга).

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257)

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Норильск из числа:

- инвалидов 1, 2 группы, имеющих ограничения способности к самостоятельному передвижению 2, 3 степени;

- детей-инвалидов, имеющих ограничения способности к ориентации 2, 3 степени или имеющих ограничения способности контролировать свое поведение 2, 3 степени;

- детей-инвалидов, имеющих ограничения способности к самостоятельному передвижению 2, 3 степени;

- ветеранов Великой Отечественной войны;

- вдов умерших (погибших) участников Великой Отечественной войны;

- бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей (далее - заявитель);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257)

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание материальной помощи в виде компенсации расходов на проезд отдельных категорий граждан легковым такси (далее - компенсация).

(п. 2.1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257)

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МКУ "Управление социальной политики" (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является выплата компенсации либо отказ в выплате компенсации.

(п. 2.3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257)

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.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

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";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Устав городского округа город Норильск Красноярского края, утвержденный Решением Норильского городского Совета от 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";

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

Постановление Администрации города Норильска от 06.04.2022 N 195 "Об утверждении Порядка предоставления материальной помощи в виде компенсации расходов на проезд отдельных категорий граждан легковым такси".

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257)

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (законный или уполномоченный представитель) обращается в Управление с заявлением на компенсацию, составленным по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), с приложением следующих документов:

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257)

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

в) кассовый чек об оплате поездки и документы, подтверждающие маршрут проезда (отчет о поездке, маршрут-квитанция и т.п.) легковым такси в пределах территории муниципального образования город Норильск от объектов жилищного фонда к объектам социальной инфраструктуры и (или) обратно, а также в аэропорт "Норильск" или обратно независимо от направления поездки;

(пп. "в" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257)

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

д) 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);

е) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ребенка-инвалида старше 14 лет;

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257)

з) справка МСЭ;

и) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

к) документ об установлении опеки (в случае если ребенок находится под опекой);

л) согласие на обработку персональных данных ребенка-инвалида по форме, согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257)

м) 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 (далее - лицевой счет заявителя).

(пп. "м" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257)

Оригиналы и копии документов должны быть четкими (включая имеющиеся на них печати и подписи), не иметь исправлений и дополнений, орфографических ошибок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем (законным или уполномоченным представителем):

- 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.

В случае, если предоставленные заявителем документы и информация 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).

2.6.1. Специалист Управления снимает копии с оригиналов документов, заверяет копии проставлением своей подписи, расшифровки подписи, даты заверения и формирует личное дело заявителя.

2.6.2. В случае непредставления заявителем (законным или уполномоченным представителем) документов, указанных в подпунктах "г", "ж", "з", "к" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно Управление в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает следующие сведения:

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

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257)

- из органов опеки и попечительства, подтверждающие факт установления опеки или попечительства над ребенком;

- из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" о лице, признанном инвалидом.

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

- заявление на компенсацию не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257)

- заявление на компенсацию не подписано заявителем или подписано неуполномоченным им лицом;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257)

- текст заявления на компенсацию и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257)

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах "г", "ж", "з", "к" пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие у заявителя, ребенка-инвалида регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Норильск;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257)

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

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

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

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

- наличие ошибок в заявлении на компенсацию и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю, либо для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах "г", "ж", "з", "к" пункта 2.2 настоящего Административного регламента);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257)

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю, либо для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах "г", "ж", "з", "к" пункта 2.6 настоящего Административного регламента);

- 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 уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основаниями для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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.

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 не позднее 1 рабочего дня со дня обращения.

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.

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 (при наличии) 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;

- 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, специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения директора Управления, специалистов Управления.

2.17. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых МФЦ в городе Норильске, утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, предоставление муниципальной услуги по выбору заявителя может осуществляться через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, ул. Нансена, д. 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

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

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;

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

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.

(пп. 6 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257)

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, посредством личного обращения, посредством почтовой связи либо факсимильной связи, направленным по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

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, направленных по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом Управления, определенным приказом директора Управления (далее - специалист Управления); специалист Управления снимает копии с документов и заверяет копии проставлением своей подписи, расшифровки подписи, даты заверения; формирует личное дело заявителя либо обновляет информацию о заявителе;

3) При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента, документы должны быть возвращены заявителю:

- в случае если заявление с документами подано при личном обращении заявителя, документы поступили посредством почтовой связи, они возвращаются заявителю в срок не позднее 10 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 документы поступили в электронном виде, заявителю направляется письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме заявления и документов не позднее 10 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 ответа 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.

Если недостатки, препятствующие принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, допустимо устранить в ходе приема заявителя, они устраняются незамедлительно;

4) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления;

5) срок выполнения административной процедуры должен составлять не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в Управление;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в Управлении.

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 "г", "ж", "з", "к" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в подпунктах "г", "ж", "з", "к" пункта 2.6 настоящего 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.

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;

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.

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 "г", "ж", "з", "к" 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;

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

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.

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 "г", "ж", "з", "к" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно специалист Управления в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает необходимые сведения;

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:

- специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и передает его на подпись заместителю директору Управления.

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

- реестра граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги и передает его на подпись заместителю директору Управления.

Результат принятого решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении заносится в журнал обращений адресной социальной помощи (далее - журнал обращений "АСП");

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

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(пп. 5 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257)

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

2) специалист Управления подготавливает и направляет заявителю письменное уведомление за подписью заместителя директора Управления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и документами, которые были приложены к заявлению.

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257;

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

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятия решения об отказе в ее предоставлении;

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

3.7. Перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя:

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

2) специалист Управления направляет документы о предоставлении муниципальной услуги в отдел Управления, определенный приказом директора Управления (далее - ответственный отдел Управления), для формирования заявки на оплату расходов в Финансовое управление Администрации города Норильска на перечисление денежных средств в порядке, предусмотренном постановлением Администрации города Норильска;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Управления, непосредственный руководитель специалиста Управления, руководитель ответственного отдела 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.

(п. 3.7 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 20.06.2023 N 257)

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.9. 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.

3.10. Адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

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

3.11. 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.

3.12. Информация о месте нахождения 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.

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 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 при устном обращении заявителя в Управление 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.

3.17. Время устного информирования заявителя не должно 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.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим 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 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.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается распоряжением директора Управления.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением специалистами Управления, их руководителями требований, определенных настоящим Административным регламентом, проводится на основании приказа директора Управления, по мере поступления жалобы заявителя на действия (бездействие) специалистов Управления, их руководителей по предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановый контроль за исполнением директором Управления требований, определенных настоящим 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.

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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДИРЕКТОРА УПРАВЛЕНИЯ

И СПЕЦИАЛИСТОВ УПРАВЛЕНИЯ

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

В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- специалистов Управления, их руководителей - директору Управления;

- директора Управления - Главе города Норильска.

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;

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 Управления, специалистов Управления, их руководителей в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

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;

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 Управления, специалистов Управления, их 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 уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

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

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., 24а, через многофункциональный центр, 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.

Жалоба на действия (бездействия) специалистов Управления, их руководителей подается директору Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, пр. Ленинский, 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.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

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 Управления, специалистов Управления, их руководителей;

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

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.

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;

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.

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.

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

предоставления муниципальной услуги

по оказанию материальной помощи

в виде компенсации расходов

на проезд отдельных категорий

граждан легковым такси,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 8 июля 2022 г. N 391

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского краяот 20.06.2023 N 257) |  |

 Директору МКУ "Управление

 социальной политики"

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

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

 Адрес проживания (регистрации)

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полностью фамилия, имя, отчество

 (при наличии), в том числе законного

 или уполномоченного представителя)

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

выплату компенсации расходов на проезд отдельных категорий граждан легковым

такси:

┌─┐

│ │ от объектов жилищного фонда к объектам социальной инфраструктуры и

└─┘ (или) обратно (в размере фактически понесенных расходов, но не более

4000,0 рублей в месяц) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (месяц, год)

┌─┐

│ │ в аэропорт "Норильск" или обратно (в размере фактически понесенных

└─┘ расходов, но не более 4000,0 рублей за одну поездку и не более 2

поездок в год независимо от направления поездки).

 Отношусь к следующей категории граждан, имеющих право на оформление

выплаты компенсации расходов на проезд отдельных категорий граждан легковым

такси от объекта жилищного фонда к объектам социальной инфраструктуры и

(или) обратно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 С порядком и условиями оказания компенсации ознакомлен (а).

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

 ФИО заявителя подпись дата

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

 Принял документы

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

 ФИО специалиста подпись дата

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию материальной помощи

в виде компенсации расходов

на проезд отдельных категорий

граждан легковым такси,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 8 июля 2022 г. N 391

БЛОК-СХЕМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского краяот 20.06.2023 N 257) |  |

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

 │ 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, принятие решения о предоставлении │

 │ муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении │

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

 \/ \/

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

 │ Принятие решения │ │ Принятие решения об отказе │

 │ о предоставлении │ │ в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

 │ Уведомление заявителя │ │ Уведомление заявителя │

 │ о предоставлении │ │ об отказе в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

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

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Перечисление денежных средств │

 │ на лицевой счет заявителя │

 └───────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию материальной помощи

в виде компенсации расходов

на проезд отдельных категорий

граждан легковым такси,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 8 июля 2022 г. N 391

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МКУ "УПРАВЛЕНИЕ

СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского краяот 20.06.2023 N 257) |  |

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию материальной помощи

в виде компенсации расходов

на проезд отдельных категорий

граждан легковым такси,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 8 июля 2022 г. N 391

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского краяот 20.06.2023 N 257) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МКУ "Управление социальнойполитики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Согласиена обработку персональных данных ребенка-инвалида |
|  |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)выражаю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  | (наименование учреждения) |
| 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; и иных персональных данных, содержащихся в представленных документах, а именно совершение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(наименование учреждения)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 оказания 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.