**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24.05.2013 № 225**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ЧАСТИЧНУЮ ОПЛАТУ ПРОЕЗДА К МЕСТУ ЛЕЧЕНИЯ, ОБСЛЕДОВАНИЯ, КОНСУЛЬТАЦИЙ И ОБРАТНО**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска

от 06.05.2014 № 241, от 11.06.2014 № 352, от 26.08.2014 № 489,

от 05.05.2015 № 190, от 23.06.2015 № 312, от 13.07.2015 № 358,

от 07.12.2015 № 603, 27.01.2016 № 58, от 28.01.2016 № 63,

от 18.04.2016 № 229, от 16.06.2016 № 349, от 03.08.2016 № 420,

от 16.01.2017 № 22, от 06.03.2017 № 107, от 10.10.2017 № 431,

от 10.10.2017 N 432, от 09.04.2018 № 120, от 13.04.2018 № 138,

от 24.04.2018 № 157, от 04.10.2018 № 381, от 29.10.2018 № 406,

от 15.02.2019 № 58, от 31.05.2019 № 211, от 20.06.2019 № 229,

от 09.09.2019 № 401, от 07.05.2020 № 188, от 02.07.2020 № 326,

от 18.01.2021 № 34, от 10.06.2021 № 274, от 11.01.2022 № 12, от 10.02.2022 № 94, от 25.02.2022 № 125)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи на частичную оплату проезда к месту лечения, обследования, консультаций и обратно (прилагается).

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

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

Руководитель Администрации города Норильска А.Б. Ружников

Утверждено

Постановлением Администрации

города Норильска

от 24 мая 2013 г. № 225

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ЧАСТИЧНУЮ ОПЛАТУ ПРОЕЗДА К МЕСТУ ЛЕЧЕНИЯ, ОБСЛЕДОВАНИЯ, КОНСУЛЬТАЦИЙ И ОБРАТНО**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска

от 06.05.2014 № 241, от 11.06.2014 № 352, от 26.08.2014 № 489,

от 05.05.2015 № 190, от 23.06.2015 № 312, от 13.07.2015 № 358,

от 07.12.2015 № 603, от 27.01.2016 № 58, от 28.01.2016 № 63,

от 18.04.2016 № 229, от 16.06.2016 № 349, от 03.08.2016 № 420,

от 16.01.2017 № 22, 06.03.2017 № 107, от 10.10.2017 № 431,

от 10.10.2017 N 432, от 09.04.2018 № 120, от 13.04.2018 № 138,

от 24.04.2018 № 157, от 04.10.2018 № 381, от 29.10.2018 № 406,

от 15.02.2019 № 58, от 31.05.2019 № 211, от 20.06.2019 № 229,

от 09.09.2019 № 401, от 07.05.2020 № 188, от 02.07.2020 № 326,

от 18.01.2021 № 34, от 10.06.2021 № 274, от 11.01.2022 №12, от 10.02.2022 № 94, от 25.02.2022 № 125)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи на оплату проезда к месту лечения, обследования, консультаций и обратно (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи на оплату проезда к месту лечения, обследования, консультаций и обратно.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск, при отсутствии права на оплату по иным основаниям (далее - Заявители), из числа:

- нуждающихся в лечении за пределами муниципального образования город Норильск;

- сопровождающих к месту лечения, обследования, консультации и обратно, а также сопроводивших граждан к месту лечения, обследования, консультации; отправившихся за гражданами, нуждавшимися в лечении, обследовании, консультации для сопровождения их к месту жительства.

2. Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги: Оказание материальной помощи на частичную оплату проезда к месту лечения, обследования, консультаций и обратно (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Управление социальной политики» (далее - Управление), структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Норильске (далее - МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является оказание материальной помощи на частичную оплату проезда к месту лечения, обследования, консультаций, проведенных в лечебных учреждениях по направлению Министерства здравоохранения Красноярского края, учреждения здравоохранения, расположенного на территории муниципального образования город Норильск и обратно либо отказ в оказании материальной помощи на частичную оплату проезда к месту лечения, обследования, консультаций, проведенных в лечебных учреждениях по направлению Министерства здравоохранения Красноярского края, учреждения здравоохранения, расположенного на территории муниципального образования город Норильск и обратно.

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.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования город Норильск, утвержденный Решением Норильского городского Совета от 24.02.2000 № 386;

Решение Норильского городского Совета депутатов от 21.09.2010 № 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 № 578 «Об утверждении муниципальной Программы «Социальная поддержка жителей муниципального образования город Норильск»;

Постановление Администрации города Норильска от 08.05.2013 № 185 «Об организации работы по оказанию материальной помощи на оплату расходов, связанных с лечением».

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (за исключением одиноко проживающих супружеских пар неработающих пенсионеров, неработающих инвалидов (в том числе занятых на общественных работах), семей с детьми-инвалидами до 18 лет (обратившихся за оказанием материальной помощи в отношении ребенка-инвалида);

г) свидетельства о рождении детей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (за исключением неработающих инвалидов (в том числе занятых на общественных работах);

д) свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации рождения ребенка за пределами территории Российской Федерации), (за исключением неработающих пенсионеров и неработающих инвалидов (в том числе занятых на общественных работах);

е) свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для усыновителей) (представляются в случае сохранения сведений о родителях в записи акта о рождении усыновленного ребенка), (за исключением неработающих пенсионеров и неработающих инвалидов (в том числе занятых на общественных работах);

ж) пенсионное удостоверение или справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначении страховой пенсии (для пенсионеров);

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

и) справки о доходах всех трудоспособных членов семьи Заявителя за последние три месяца, предшествующие месяцу обращения за оказанием материальной помощи (за исключением граждан из числа: одиноко проживающих неработающих пенсионеров (одиноко проживающих супружеских пар неработающих пенсионеров); женщин, срок беременности которых составляет не менее 26 недель; матерей (отцов), осуществляющих уход за ребенком до 3 лет; матерей (отцов), осуществляющих уход за ребенком до 7 лет, при отсутствии возможности определения ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Норильск (далее - МДОУ); матерей (отцов), воспитывающих 7 и более детей в возрасте до 18 лет; неработающих инвалидов, в том числе занятых на общественных работах; семей с детьми-инвалидами до 18 лет (обратившихся за оказанием материальной помощи в отношении ребенка-инвалида));

к) трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности для неработающих пенсионеров, неработающих инвалидов (в том числе занятых на общественных работах), неработающих и не обучающихся в образовательных учреждениях членов семьи Заявителя трудоспособного возраста (за исключением граждан, 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;

л) справка из Краевого государственного казенного учреждения "Центр занятости населения города Норильска" о размере получаемого пособия для неработающих и не обучающихся в образовательных учреждениях членов семьи Заявителя трудоспособного возраста (за исключением неработающих пенсионеров и инвалидов, в том числе занятых на общественных работах);

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

н) сведения территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации Заявителя по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность заявителя), членов семьи, проживающих совместно с Заявителем (за исключением неработающих инвалидов (в том числе занятых на общественных работах), семей с детьми-инвалидами до 18 лет (обратившихся за оказанием материальной помощи в отношении ребенка-инвалида);

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

п) копия направления на лечение Министерства здравоохранения Красноярского края, учреждения здравоохранения, расположенного на территории муниципального образования город Норильск;

р) справка об отсутствии права на оплату проезда из Фонда социального страхования (для инвалидов, направленных для получения медицинской помощи в федеральные учреждения здравоохранения);

с) документ, подтверждающий пребывание в учреждении здравоохранения (медицинская справка о пребывании (с указанием периода пребывания) или выписка из истории болезни, заверенная печатью соответствующего учреждения здравоохранения;

т) доверенность (в случае обращения представителя);

у) справка о сроке беременности из учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования город Норильск (для женщин, срок беременности которых составляет не менее 26 недель);

ф) проездные документы;

х) справка общеобразовательного учреждения, подтверждающая факт и период обучения (для учащихся);

ц) согласие на обработку персональных данных членов семьи, проживающих совместно с Заявителем (их законных представителей) (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административном регламенту).

В случае утраты проездных документов предоставляется архивная справка с указанием серии, номера билета, даты выезда, маршрута, стоимости билета, фамилии, имени, отчества пассажира. Обязанность представления архивной справки лежит на Заявителе.

При предоставлении муниципальной услуги учитываются фактические расходы Заявителя по проезду к месту лечения, обследования, консультаций и обратно.

В случае следования к месту лечения, обследования, консультаций и обратно несколькими маршрутами, компенсации подлежат расходы по проезду к месту лечения, обследования, консультаций и обратно кратчайшим путем на основании справки о тарифе, но не выше фактически понесенных затрат. Обязанность предоставления справки о тарифе лежит на Заявителе.

Возмещению подлежат также следующие расходы, не включенные в стоимость билетов:

- обязательные сборы, взимаемые транспортными агентствами, компаниями перевозчиков при приобретении проездных документов (комиссионный сбор, сбор за продажу, сервисный сбор, сбор за бронирование, сбор агентства, топливный сбор и другие обязательные сборы);

- страховой сбор (по полису страхования от несчастного случая, если данный вид является обязательным и не входит в стоимость проездного документа).

В случае частичного непредставления проездных документов оплата проезда производится на основании архивной справки. Обязанность предоставления архивной справки лежит на Заявителе.

При полном непредставлении проездных и иных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту лечения, обследования, консультаций и обратно, (дубликатов проездных документов, архивных справок), оплата стоимости проезда не производится.

В случае приобретения электронного пассажирского билета воздушного транспорта подтверждающими документами являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд Заявителя (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 (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Если в представленном Заявителем проездном документе стоимость перевозки указана в иностранной валюте, фактические затраты по проезду в рублях определяются по официальному курсу соответствующей валюты к рублю Российской Федерации, установленной Центральным банком Российской Федерации на день платежа (приобретения билета). Обязанность предоставления справки об официальном курсе соответствующей валюты к рублю Российской Федерации лежит на Заявителе.

2.6.1. В случае предоставления муниципальной услуги сопровождающему лицу Заявитель дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность сопровождающего лица, заключение врачебной комиссии, подтверждающее необходимость сопровождения, за исключением инвалидов 1 группы и несовершеннолетних детей, проездные документы сопровождающего лица.

2.6.2. В случае непредоставления Заявителем (представителем) документов, указанных «в подпунктах «г», «ж», «з», «и» (в отношении сведений о заработке), «л», «м», «н», «р», «х» 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:

- из Краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Норильска» о размере получаемого пособия для неработающих и не обучающихся в образовательных учреждениях членов семьи Заявителя трудоспособного возраста (за исключением неработающих пенсионеров и инвалидов, в том числе занятых на общественных работах);

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

- из общеобразовательного учреждения, подтверждающая факт и период обучения ребенка;

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

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

- из территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации Заявителя по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность Заявителя), членов семьи, проживающих совместно с Заявителем (за исключением неработающих инвалидов (в том числе занятых на общественных работах), семей с детьми-инвалидами до 18 лет (обратившихся за оказанием материальной помощи в отношении ребенка-инвалида).

- из Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении информации о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях;

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

- из Фонда социального страхования об отсутствии права на оплату проезда.

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

В случае непредоставления Заявителем (представителем) документа (сведений), указанного в подпункте «к» пункта 2.6 настоящего Административного регламента (о трудовой деятельности после 01.01.2020), самостоятельно Управление социальной политики в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает сведения из территориального органа Пенсионного фонда РФ.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителем в оригиналах или заверенных надлежащим образом копиях.

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

В случае, если предоставленные заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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).

2.6.4. Требования для получения муниципальной услуги.

Заявитель (представитель) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги не позднее трех месяцев с даты возвращения на территорию муниципального образования город Норильск.

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 № 1);

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «г», «ж», «з», «и» (в отношении сведений о заработке), «к», «л», «м», «н», «р», «х» пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- 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.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

- наличие у Заявителя права оплаты проезда по другим основаниям;

- превышение суммы допустимых затрат, определяемой по расчету, установленному Порядком оказания материальной помощи на лечение, утвержденным постановлением Администрации города Норильска, над фактической суммой затрат Заявителя на оплату проезда к месту лечения, обследования, консультаций и обратно, (за исключением одиноко проживающих неработающих пенсионеров, одиноко проживающих супружеских пар неработающих пенсионеров, неработающих инвалидов (в том числе занятых на общественных работах), семей с детьми-инвалидами до 18 лет (обратившихся за оказанием материальной помощи в отношении ребенка-инвалида));

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги за пределами срока обращения, установленного пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

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

- оказание материальной помощи в течение календарного года в предельном размере.

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 «г», «ж», «з», «и» (в отношении сведений о заработке), «к», «л», «м», «н», «р», «х» пункта 2.6 настоящего Административного регламента);

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 «г», «ж», «з», «и» (в отношении сведений о заработке), «к», «л», «м», «н», «р», «х» пункта 2.6 настоящего Административного регламента);

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

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.

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 в течение 3 рабочих дней.

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 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 № 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 № 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, а также через многофункциональный центр на действия (бездействие) и решения Управления, директора Управления и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (бездействие) и решения Управления, директора Управления и специалистов Управления.

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

2.17.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Норильске, утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через 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. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- уведомление Заявителя о принятом решении;

- перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации, или в отделение связи АО «Почта России» (по выбору заявителя).

3.2. Прием и 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, почтовой связи либо факсимильной связи, направленные по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

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);

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

- в 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;

- если документы поступили в электронном виде, Заявителю в срок не позднее 10-ти календарных дней с даты их регистрации в Управлении направляется 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.

4) ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Управление;

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

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», «и» (в отношении сведений о заработке), «к», «л», «м», «н», «р», «х» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

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.

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;

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 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», «и» (в отношении сведений о заработке), «к», «л», «м», «н», «р», «х» 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, непосредственный руководитель Специалиста, 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, 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) если при рассмотрении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, являющимися основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору Управления.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах «г», «ж», «з», «и» (в отношении сведений о заработке), «к», «л», «м», «н», «р», «х» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно специалист Управления в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает необходимые сведения.

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).

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист осуществляет подготовку решения и документов о предоставлении муниципальной услуги и передает их на подпись непосредственному руководителю, директору Управления.

Сведения о принятом решении и размере материальной помощи заносятся Специалистом в автоматизированную базу данных «Адресная социальная помощь».

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

5) исключен

6) срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Управлении;

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

2) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Управление в срок, не превышающий 5-ти календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет Заявителю уведомление о ее предоставлении и сроке перечисления денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, или в отделение связи АО «Почта России» (для сведения указываются телефоны Управления);

3) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Управление в срок, не превышающий 5-ти календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет Заявителю уведомление с обоснованием причины отказа в ее предоставлении, а также возвращает все документы, которые были приложены к заявлению о назначении материальной помощи.

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

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

6) 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 связи АО «Почта России»;

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

2) Специалист направляет документы о предоставлении муниципальной услуги в отдел Управления, определенный приказом директора Управления (далее – ответственный отдел Управления), для формирования заявки на перечисление денежных средств;

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

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней с даты принятия решения о назначении Заявителю материальной помощи;

5) результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, или в отделение связи АО «Почта России».

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 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;

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

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 № 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. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

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

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

- выдержки из текста настоящего Административного регламента;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 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 № 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.

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

3.21. 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 Административного

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 Российской Федерации.

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 (бездействий) Управления, директора Управления и специалистов Управления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) 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 № 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) в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, проспект Ленинский, д. 26, г. Норильск, Ленинский пр., 24 А, 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, проспект 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) Управления, директора Управления, специалистов Управления, их руководителей;

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

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 № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию материальной помощи на

оплату проезда к месту лечения,

обследования, консультаций,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 24 мая 2013 г. № 225

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска от 20.06.2019 № 229,

от 09.09.2019 № 401, от 07.05.2020 № 188, от 02.07.2020 № 326, от 18.01.2021 № 34)

Директору МКУ «Управление

социальной политики»

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

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

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

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

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

 (пенсионером, инвалидом, матерью,

имеющей ребенка инвалида,

малообеспеченным и т.д.)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Дополнительно сообщаю следующие сведения (по необходимости) \_\_\_\_\_\_\_

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

Денежные средства прошу:

- перечислить на мой лицевой счет № \_\_\_, открытый в кредитной организации Российской Федерации;

- выплатить через отделение связи АО «Почта России» № \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В состав членов моей семьи, проживающих со мной совместно, 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), представителем) в случае непредставления свидетельства о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. ребенка (последнее при наличии) | Дата рождения | Место рождения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. (последнее при наличии)  | Место работы (или наименования органа, располагающей сведения о трудовой деятельности) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

Предупрежден(а) о том, что Управление социальной политики имеет право проверить достоверность представленных мною сведений о доходах и принять решение в соответствии с полученными сведениями.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заполняется специалистом Управления социальной политики

ИНФОРМАЦИЯ О ДОХОДАХ

Кол-во членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в т.ч. несовершеннолетних) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доходы (в рублях):

|  |  |
| --- | --- |
| Заработная плата: | Проездной билет |
| Пенсия: | Горячее питание детей в школе |
| Доплата к пенсии: | Алименты: |
| Жилищная субсидия: | Другие доходы: |
| Субсидия отдельным категориям граждан: |
| Дополнительные сведения по данным автоматизированной базы данных «АСП»: |
| Совокупный доход семьи: | Среднедушевой доход: |

Заявление принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(фамилия)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по оказанию материальной

помощи на оплату проезда к месту лечения,

обследования, консультаций, утвержденному Постановлением Администрации города Норильска

от 24 мая 2013 г. № 225

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска от 09.09.2019 № 401,

 от 07.05.2020 № 188)

**БЛОК-СХЕМА**

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов

да нет

Отказ в приеме документов

да

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

 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 муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации, или в отделение связи АО «Почта России» (по выбору заявителя)

П

ППриложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию материальной помощи на

оплату проезда к месту лечения,

обследования, консультаций,

утвержденному Постановлением Администрации города Норильска

от 24 мая 2013 г. № 225

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска от 04.10.2018 № 381,

от 09.09.2019 № 401, от 07.05.2020 № 188)

Сведения

о местах нахождения, контактных телефонах МКУ «Управления

социальной политики» и структурного подразделения краевого государственного

бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске

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

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

телефон: (3919) 43-71-62

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование территории | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон |
| 1 | Центральный район | пр. Ленинский, 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 |

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи на частичную оплату проезда к месту лечения, обследования, консультаций и обратно, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 24.05.2013 № 225

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска от 02.07.2020 № 326)

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Согласие

на обработку персональных данных

членов семьи, проживающих совместно с Заявителем (их законных представителей)

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

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

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

 (наименование Управления)

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

моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(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 № 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.