**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13.06.2013 № 256**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА К МЕСТУ ОТДЫХА И ОБРАТНО 1 РАЗ В 2 ГОДА В ПРЕДЕЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска

от 07.04.2014 № 165, от 11.06.2014 № 352, от 02.12.2014 № 673,

от 02.03.2015 № 78, от 23.04.2015 № 182, от 23.06.2015 № 316,

от 13.07.2015 № 358, от 10.12.2015 № 616, от 28.01.2016 № 63,

от 08.02.2016 № 92, от 18.04.2016 № 229, от 16.06.2016 № 349,

от 23.12.2016 № 631, от 06.03.2017 № 107, от 10.10.2017 № 431,

от 13.04.2018 № 138, 24.04.2018 № 157, от 04.10.2018 № 381,

от 25.10.2018 № 404, от 15.02.2019 № 58, от 31.05.2019 № 211,

от 01.11.2019 № 512, от 14.05.2020 № 210, от 25.06.2020 № 318,

 от 17.02.2021 № 68, от 10.03.2021 № 88, от 09.06.2021 № 260, от 24.02.2022 № 112)

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 компенсации расходов по оплате стоимости проезда к месту отдыха и обратно 1 раз в 2 года в пределах Российской Федерации (прилагается).

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

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

И.о. Руководителя Администрации

города Норильска

И.В. Перетятко

Утверждено

Постановлением Администрации

города Норильска

от 13 июня 2013 г. № 256

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА К МЕСТУ ОТДЫХА И ОБРАТНО 1 РАЗ В 2 ГОДА В ПРЕДЕЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска

от 07.04.2014 № 165, от 11.06.2014 № 352, от 02.12.2014 № 673,

от 02.03.2015 № 78, от 23.04.2015 № 182, от 23.06.2015 № 316,

от 10.12.2015 № 616, от 28.01.2016 № 63, от 08.02.2016 № 92,

от 18.04.2016 № 229, от 16.06.2016 № 349, от 23.12.2016 № 631,

от 06.03.2017 № 107, от 10.10.2017 № 431, от 13.04.2018 № 138,

24.04.2018 № 157, от 04.10.2018 № 381, от 25.10.2018 № 404,

от 15.02.2019 № 58, от 31.05.2019 № 211, от 01.11.2019 № 512,

от 14.05.2020 № 210, от 25.06.2020 № 318, от 17.02.2021 № 68,

от 10.03.2021 № 88, от 09.06.2021 № 260, от 24.02.2022 № 112)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по компенсации расходов по оплате стоимости проезда к месту отдыха и обратно 1 раз в 2 года в пределах Российской Федерации (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по компенсации расходов по оплате стоимости проезда к месту отдыха и обратно 1 раз в 2 года в пределах Российской Федерации.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане из числа:

- инвалидов, получающих пенсию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», достигших возраста 18 лет, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск;

- сопровождающих инвалидов (на основании медицинского заключения о нуждаемости в сопровождении), независимо от наличия или отсутствия у них регистрации по месту жительства в муниципальном образовании город Норильск.

2. Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги: компенсация расходов по оплате стоимости проезда к месту отдыха и обратно 1 раз в 2 года в пределах Российской Федерации (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) участвует в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является выплата компенсации расходов по оплате стоимости проезда к месту отдыха и обратно в пределах Российской Федерации, либо отказ в выплате компенсации расходов по оплате стоимости проезда к месту отдыха и обратно в пределах Российской Федерации.

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 № 1 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в Управлении.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Устав муниципального образования город Норильск;

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 24.04.2008 № 1221 «Об утверждении Порядка компенсации расходов по оплате стоимости проезда к месту отдыха и обратно 1 раз в 2 года в пределах Российской Федерации».

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложениями № 1, 4 к настоящему Административному регламенту;

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

в) сведения территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации Заявителя (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность Заявителя) и лиц, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск;

г) пенсионное удостоверение или справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначении страховой пенсии;

д) трудовая книжка Заявителя (при наличии);

е) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

ж) оригиналы проездных документов;

з) справка с места работы супругов, родителей (законных представителей) инвалида об отсутствии права на оплату проезда членов семьи работника;

и) при установлении опеки (попечительства) над инвалидом - копия решения органа опеки и попечительства об установлении над инвалидом опеки (попечительства);

к) доверенность (при обращении с заявлением уполномоченного представителя);

л) справка с места работы об отсутствии права на оплату проезда инвалида (в случаях осуществления инвалидом трудовой деятельности);

м) справка из Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Норильске Красноярского края (межрайонное) о получении пенсии в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и об отсутствии права на оплату проезда;

н) справка с места работы об отсутствии права на оплату проезда (для лица, сопровождавшего инвалида);

о) справка из Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Норильске Красноярского края (межрайонное) об отсутствии права на оплату проезда (для лица, сопровождавшего инвалида);

п) медицинское заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения о необходимости сопровождения инвалида (для лица, сопровождавшего инвалида);

р) согласие на обработку персональных данных лиц, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту жительства (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1. В случае непредоставления Заявителем документов, указанных в подпунктах «в», «г», «е», «и», «м», «о», «п» пункта 2.6 настоящего Административного регламента самостоятельно, Управлением в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления запрашиваются следующие сведения:

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

- из Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Норильске Красноярского края (межрайонное) об отсутствии права на оплату проезда;

- из учреждения здравоохранения о необходимости сопровождения инвалида (медицинское заключение клинико-экспертной комиссии);

- из территориального органа Министерства внутренних дел РФ о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его жительства;

- из территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации Заявителя (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность Заявителя) и лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его жительства;

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

- из органов опеки и попечительства, подтверждающие факт установления опеки или попечительства над инвалидом.

В случае непредоставления Заявителем (законным или уполномоченным представителем) документа (сведений), указанного в подпункте «д» 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 (законным или уполномоченным представителем) документа (сведений), указанного в подпункте «д» 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.

2.6.2. В случае непредоставления Заявителем, являющимся работником (служащим) органов местного самоуправления, органов государственной власти, муниципальных и государственных учреждений, предприятий, документов, указанных в подпунктах «л», «н» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Управлением в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивается информация с места работы об отсутствии права на оплату проезда.

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, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 60 календарных дней с даты совершения поездки (возвращения) инвалида (лица, его сопровождавшего) 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 (приложения №№ 1, 4);

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 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 Заявителю, являются:

- наличие у Заявителя и (или) лица, его сопровождавшего, права оплаты проезда по другим основаниям (отказ в отношении имеющего право на оплату проезда лица);

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

- повторное обращение Заявителя, лица, его сопровождавшего, за предоставлением муниципальной услуги в течение правового периода, в случае, если в указанный период муниципальная услуга предоставлялась;

- регистрация инвалида по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск не превышает шести месяцев;

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

- 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 в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах в подпунктах «в», «г», «д», «е», «и», «м», «о», «п» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в подпунктах «л», «н» пункта 2.6 настоящего Административного регламента (в отношении заявителя, являющегося работником (служащим) органов местного самоуправления, органов государственной власти, муниципальных и государственных учреждений, предприятий);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах «в», «г», «д», «е», «и», «м», «о», «п» пункта 2.6настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в подпунктах «л», «н» пункта 2.6 настоящего Административного регламента (в отношении заявителя, являющегося работником (служащим) органов местного самоуправления, органов государственной власти, муниципальных и государственных учреждений, предприятий);

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 материальной помощи, либо в предоставлении материальной помощи, 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 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.

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

2.17. 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:

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, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) уведомление Заявителя о принятом решении;

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

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

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

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

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

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

- в случае, если заявление с документами поданы при личном обращении Заявителя, 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 с обоснованием причин 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 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 с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов;

- если документы поступили в электронном виде, Заявителю направляется в срок не позднее 10-ти календарных дней с даты их регистрации в Управлении письменный ответ об отказе в приеме документов с указанием причины 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 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.

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

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

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

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

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

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах «в», «г», «е», «м», «о», «п» пункта 2.6настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в подпунктах «л», «н» пункта 2.6 настоящего Административного регламента (в отношении заявителя, являющегося работником (служащим) органов местного самоуправления, органов государственной власти, муниципальных и государственных учреждений, предприятий), полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в 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 Административном 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 «в», «г», «е», «м», «о», «п» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в подпунктах «л», «н» пункта 2.6 настоящего Административного регламента (в отношении заявителя, являющегося работником (служащим) органов местного самоуправления, органов государственной власти, муниципальных и государственных учреждений, предприятий), 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, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

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

2) в случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах «в», «г», «е», «м», «о», «п» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в подпунктах «л», «н» пункта 2.6 настоящего Административного регламента (в отношении заявителя, являющегося работником (служащим) органов местного самоуправления, органов государственной власти, муниципальных и государственных учреждений, предприятий), самостоятельно, специалист Управления в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 5 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 пункте 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента:

- специалист Управления осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись 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 о назначении компенсации расходов по оплате стоимости проезда к месту отдыха и обратно с указанием размера компенсации, передает его на подпись директору Управления;

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

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

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

3.6. Уведомление заявителя муниципальной услуги о принятом решении:

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

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

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

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

5) результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю письма о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с документами, которые были приложены к заявлению.

3.7. Перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации, либо через отделение связи АО «Почта России» (по выбору заявителя):

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

2) специалист Управления принимает документы (заявку) на перечисление денежных средств;

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

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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. Адреса, по которым 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;

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

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

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

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.

В случае обращения Заявителя в МФЦ:

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

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

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

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

3.12. Справочные телефоны:

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

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

- 8(3919) 22-35-55 (МФЦ);

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

3.13. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах Управления и МФЦ 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.

3.14. 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.

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

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

Информация об обратившемся Заявителе в Управление заносится в журнал обращений «АСП».

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

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

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

3.19. Письменное информирование осуществляется при обращении Заявителя в Управление:

- нарочным;

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

- направлением по факсу.

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 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 Административным регламентом, правомерности принятых решений по вопросам приема поданных заявлений, обоснованности и правомерности оформленных и принятых решений по представленным Заявителем документам, состояния помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги, состояния информационных стендов, содержания информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, оснащения рабочих мест специалистов Управления, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директором Управления в установленном им порядке.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается распоряжением директора Управления.

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

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

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 (бездействия) директора, специалистов Управления

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

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- специалистов Управления – директору Управления;

- директора Управления – Главе города Норильска.

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, специалистов Управления 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, специалистов Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 регламентов.

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

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

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

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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 компенсации расходов по оплате

стоимости проезда к месту отдыха и

обратно 1 раз в 2 года в пределах

Российской Федерации,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 13 июня 2013 г. № 256

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска от 01.11.2019 № 512, от 14.05.2020 № 210, от 25.06.2020 № 318, от 10.03.2021 № 88)

Директору МКУ «Управления социальной политики»

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

(Ф.И.О.)

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

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

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

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас произвести оплату проезда к месту отдыха и обратно по маршруту (до одного избранного места отдыха), избранным местом отдыха прошу

считать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование избранного местом отдыха населенного пункта

Право на оплату проезда в Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Норильске Красноярского края (межрайонное)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отсутствует/присутствует)

Право на оплату проезда по месту работы инвалида, его супругов,

родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отсутствует/присутствует)

Денежные средства прошу:

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

- выплатить через отделение связи АО «Почта России» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с доставкой/ без доставки).

В состав лиц, зарегистрированных со мной совместно, входят следующие лица:

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии | Место работы (или наименование организации, органа, располагающих сведениями о трудовой деятельности) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Дополнительно сообщаю:

к месту отдыха меня сопровождал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о сопровождавшем)

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

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, подтверждаю.

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по компенсации расходов по оплате

стоимости проезда к месту отдыха и

обратно 1 раз в 2 года в пределах

Российской Федерации,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 13 июня 2013 г. № 256

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска от 14.05.2020 № 210

БЛОК-СХЕМА

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

↓

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

↓

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  |

↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Нет |  | Да |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  |  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги |  | Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации, либо через отделение связи АО «Почта России» |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по компенсации расходов по оплате

стоимости проезда к месту отдыха и

обратно 1 раз в 2 года в пределах

Российской Федерации,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 13 июня 2013 г. № 256

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

 от 01.11.2019 № 512, от 14.10.2020 № 210)

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

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

район Талнах, ул. Бауманская, д. 10;

район Кайеркан, ул. Шахтерская, д. 4;

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

телефоны: 8(3919) 43-71-62, 8(3919) 44-77-46, 8(3919) 39-33-46,

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

e-mail: info@24mfc.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование территории | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон |
| 1 | Центральный район | Ленинский проспект, д. 26, г. Норильск | MKU\_USP@norilsk-city.ru | 8(3919) 43-71-95 |
| 2 | Поселок Снежногорск, г. Норильск | ул. Хантайская Набережная, д. 10 | snezhnogorsk@norilsk-city.ru | 8(3919) 43-71-62 |
| 3 | Центральный район | ул. Нансена, д.69, г. Норильск | info@24mfc.ru | 8-800-200-3912 (3919) 22-35-55 |
| 4 | Район Талнах | ул. Бауманская, д. 10, г. Норильск | info@24mfc.ru | 8-800-200-3912, 8(3919) 44 -77-46 |
| 5 | Район Кайеркан | ул. Шахтерская, д. 4  | info@24mfc.ru | 8-800-200-3912, 8(3919) 39-33-46 |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по компенсации расходов по оплате

стоимости проезда к месту отдыха и

обратно 1 раз в 2 года в пределах

Российской Федерации,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 13 июня 2013 г. № 256

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска от 01.11.2019 № 512,

 от 14.05.2020 № 210, от 25.06.2020 № 318, от 10.03.2021 № 88)

Директору МКУ «Управления социальной политики»

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

(Ф.И.О.)

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

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

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

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас произвести мне оплату проезда к месту отдыха и обратно как

лицу, сопровождавшему к месту отдыха и обратно инвалида \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. инвалида)

по маршруту (до одного избранного места отдыха; избранным местом отдыха

прошу считать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

наименование избранного местом отдыха населенного пункта

Право на оплату проезда в Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Норильске Красноярского края (межрайонное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отсутствует/присутствует)

Право на оплату проезда по месту работы и из других источников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отсутствует/ присутствует)

Денежные средства прошу:

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

- выплатить через отделение связи АО «Почта России» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с доставкой/ без доставки).

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

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

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

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, подтверждаю.

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по компенсации расходов по

оплату проезда к месту отдыха и

обратно 1 раз в 2 года в пределах

Российской Федерации, утвержденному постановлением Администрации города

Норильска

от 24.04.2008 № 1221

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 лиц, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту жительства

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)