

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.07.2020 г. Норильск № 370

О внесении изменений в отдельные постановления Администрации города Норильска

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы Администрации города Норильска от 03.07.2008 № 1757 «Об утверждении Порядка оказания материальной помощи в виде возмещения затрат по ежемесячной абонентской плате за пользование телефоном» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 Постановления изложить в следующей редакции:

«2. Муниципальному казенному учреждению «Управление социальной политики»:».

2. Внести в Порядок оказания материальной помощи в виде возмещения затрат по ежемесячной абонентской плате за пользование телефоном, утвержденный Постановлением (далее – Порядок), следующие изменения:

2.1. В пункте 2.2 Порядка:

2.1.1. Подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении с заявлением законного или уполномоченного представителя – паспорт или иной документ, удостоверяющий законного или уполномоченного представителя);».

2.1.2. Дополнить новым подпунктом 2 следующего содержания:

«2) 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);».

2.1.3. Подпункты 2 - 8 считать подпунктами 3 - 9 соответственно.

2.2. Дополнить Порядок пунктом 2.2.1 следующего содержания:

«2.2.1. В случае непредоставления заявителем документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.2 настоящего Порядка, самостоятельно Управлением социальной политики в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашиваются сведения:

- из территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации заявителя по месту жительства на территории муниципальном образовании город Норильск (в случае представления иного документа, удостоверяющего личность заявителя).».

2.3. Пункт 2.4 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.4. Днем обращения за назначением материальной помощи считается день приема (регистрации) Управлением социальной политики заявления, документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, за исключением документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.2 настоящего Порядка.».

2.4. В пункте 2.6 Порядка:

2.4.1. Подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) регистрирует заявление с приложенными к нему документами не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя;».

2.4.2. В абзаце третьем подпункта 2 слова «отдела бюджетного планирования и финансового обеспечения» исключить.

2.5. Абзац третий пункта 2.11 Порядка изложить в следующей редакции:

«- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.2, за исключением документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.2 настоящего Порядка;».

2.6. Дополнить пункт 2.13 Порядка подпунктом «г» следующего содержания:

«г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) директора Управления социальной политики, специалистов Управления социальной политики при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для назначения материальной помощи, либо в назначении материальной помощи, о чем в письменном виде за подписью директора Управления социальной политики уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

2.7. Дополнить Порядок пунктом 2.14 следующего содержания:

«2.14. Основаниями для приостановления назначения и выплаты материальной помощи являются:

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

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

2.8. Приложение № 1 к Порядку изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи в виде возмещения затрат по ежемесячной абонентской плате за пользование телефоном, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 04.07.2011 № 339 (далее - Административный регламент), следующие изменения:

3.1. Пункт 2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Управление социальной политики» (далее – Управление).».

3.2. В пункте 2.5 Административного регламента:

3.2.1. Абзац тринадцатый исключить.

3.2.2. В абзаце четырнадцатом слова «на 2017-2021 годы»» исключить.

3.2.3. Абзацы четырнадцатый, пятнадцатый считать абзацами тринадцатым, четырнадцатым соответственно.

3.3. В пункте 2.6 Административного регламента:

3.3.1. Подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (при обращении с заявлением законного или уполномоченного представителя – паспорт или иной документ, удостоверяющий законного или уполномоченного представителя);».

3.3.2. Дополнить подпунктом «к» следующего содержания:

«к) 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);».

3.4. Дополнить Административный регламент пунктом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6.1. В случае непредоставления Заявителем документа, указанного в подпункте «к» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Управлением социальной политики в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашиваются сведения:

- 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).».

3.5. Абзац третий пункта 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документа, указанного в подпункте «к» настоящего Административного регламента;».

3.6. В пункте 2.9 Административного регламента:

3.6.1. Подпункты «б», «в» изложить в следующей редакции:

«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 документа, указанного в подпункте «к» 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 документа, указанного в подпункте «к» пункта 2.6 настоящего Административного регламента);».

3.6.2. Дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

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

3.7. Дополнить Административный регламент новым пунктом 2.10 следующего содержания:

«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.».

3.8. Абзац четвертый пункта 2.15 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- 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.».

3.9. В пункте 2.18.1 Административного регламента слова «р-н Кайеркан, Шахтерская, д. 9а;» заменить словами «р-н Кайеркан, ул. Шахтерская, д. 4;».

3.10. Пункты 2.10 - 2.13, 2.13.1 - 2.13.5, 2.14 -2.18, 2.18.1 Административного регламента считать пунктами 2.11 - 2.14, 2.14.1 – 2.14.5, 2.15 - 2.19, 2.19.1 соответственно.

3.11. Пункт 3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

5) уведомление Заявителя о принятом решении;

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

3.12. В пункте 3.2 Административного регламента:

3.12.1. Подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) прием заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступивших в Управление посредством личного обращения Заявителя, 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);».

3.12.2. Подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Управления, непосредственный руководитель специалиста Управления;».

3.13. Дополнить Административный регламент новыми пунктами 3.3, 3.4 следующего содержания:

«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 документа, указанного в подпункте «к» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, полученного в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документа, указанного 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 документа в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документ (его копию или сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте «к» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалист, 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.».

3.14. В пункте 3.3 Административного регламента:

3.14.1. Абзац второй подпункта 2 изложить в следующей редакции:

«При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, Специалист осуществляет подготовку протокола назначения материальной помощи и передает его на подпись директору Управления.».

3.14. 2. Подпункт 3 изложить в следующей редакции:

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

3.15. В пункте 3.4 Административного регламента:

3.15.1. Подпункт 2 изложить в следующей редакции:

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

3.15.2. Подпункт 4 изложить в следующей редакции:

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

3.16. В пункте 3.5 Административного регламента:

3.16.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.5. 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):».

3.16.2. Подпункты 2, 3 изложить в следующей редакции:

«2) специалист Управления, ответственный за перечисление денежных средств Заявителю, определенный приказом директора Управления (далее – Ответственный специалист), формирует и направляет в Финансовое управление Администрации города Норильска (далее – Финансовое управление) заявку на перечисление денежных средств по мере поступления заявлений от граждан, но не реже одного раза в квартал;

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

3.16.3. Подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации, или в отделение АО «Почта России» (с доставкой на дом, без доставки на дом).».

3.17. Абзацы второй, третий пункта 3.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

3.18. Абзац четвертый пункта 3.9 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- (3919) 43-71-62 (общий отдел Снежногорского территориального управления).».

3.19. Пункты 3.3 - 3.16 Административного регламента считать пунктами 3.5 -3.18 соответственно.

3.20. Пункты 4.1 – 4.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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, 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 настоящим 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 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.».

3.21. Наименование раздела 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) директора, специалистов Управления».

3.22. Пункт 5.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.».

3.23. В пункте 5.2 Административного регламента:

3.23.1. Подпункт 7 изложить в следующей редакции:

«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;».

3.23.2. Абзац «г» подпункта 10 изложить в следующей редакции:

«г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) директора, 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.».

3.24. Абзацы первый - третий пункта 5.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 пр-т, 24А, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

3.25. В пункте 5.5 Административного регламента:

3.25.1. Подпункт 1 изложить в следующей редакции:

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

3.25.2. Подпункты 3, 4 изложить в следующей редакции:

«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.».

3.26. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3.27. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

3.28. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

4. Директору МКУ «Управление социальной политики» в течение 5 рабочих дней со дня издания настоящего постановления определить своим приказом работников МКУ «Управление социальной политики», ответственных за выполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, а также порядок осуществления текущего контроля за соблюдением требований Административного регламента.

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

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда», за исключением пунктов 1.1, 3.1 настоящего постановления, вступающих в силу после официального опубликования настоящего постановления в газете «Заполярная правда» и распространяющих свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

Приложение № 1

к постановлению Администрации города Норильска от 20.07.2020 № 370

Приложение № 1

к Порядку оказания материальной помощи в виде возмещения затрат по ежемесячной абонентской плате за пользование телефоном,

утвержденному постановлением

Главы Администрации города Норильска

от 03.07.2008 № 1757

Директору МКУ «Управления социальной политики»

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

город Норильск, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (-ей) по адресу: город Норильск, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данные паспорта:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория: ветеран ВОВ, бывший н/л узник концлагеря, вдова умершего (погибшего) ветерана ВОВ, № пенсионного удостоверения (при наличии) \_

Заявление

Прошу возместить мне расходы в размере 50% от ежемесячной абонентской платы за пользование телефоном за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Причитающиеся денежные средства прошу перечислить:

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

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

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

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

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

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

Приложение № 2

к постановлению Администрации города Норильска от 20.07.2020 № 370

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи в виде возмещения затрат по ежемесячной абонентской плате за пользованием телефоном,

утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 04.07.2011 № 339

Директору МКУ «Управления социальной политики»

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

город Норильск, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (-ей) по адресу: город Норильск, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данные паспорта:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория: ветеран ВОВ, бывший н/л узник концлагеря, вдова умершего (погибшего) ветерана ВОВ, № пенсионного удостоверения (при наличии) \_

Заявление

Прошу возместить мне расходы в размере 50% от ежемесячной абонентской платы за пользование телефоном за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Причитающиеся денежные средства прошу перечислить:

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

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

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

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

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

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

Приложение № 3 к постановлению

Администрации города Норильска

от 20.07.2020 № 370

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи в виде возмещения затрат по ежемесячной абонентской плате за пользованием телефоном,

утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 04.07.2011 № 339

**БЛОК-СХЕМА**

Прием, проверка, 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, либо через отделение связи АО «Почта России»

Приложение № 4

к постановлению

Администрации города Норильска

от 20.07.2020 № 370

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи в виде возмещения затрат по ежемесячной абонентской плате за пользованием телефоном,

утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 04.07.2011 № 339

Сведения

о местах нахождения, контактных телефонах МКУ «Управление

социальной политики» и структурного подразделения краевого государственного

бюджетного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг»

в городе Норильске

МКУ «Управление социальной политики»

663300, Красноярский край, г. Норильск,

Ленинский проспект, д. 26

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

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

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

район Талнах, ул. Бауманская, д. 10;

район Кайеркан, ул. Шахтерская, д. 4;

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

телефоны: (3919) 22-35-55, (3919) 22-35-72, (3919) 43-71-62, (3919) 44 -77-46, (3919) 39-33-46, 8-800-200-3912 (звонок бесплатный по Красноярскому краю),

e-mail: info@24mfc.ru

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