

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2014 г. Норильск № 118

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной помощи для оплаты проезда и (или) оплаты провоза багажа  |
|

Руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной помощи для оплаты проезда и (или) оплаты провоза багажа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Норильска от 16.07.2013 № 349 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной помощи для оплаты проезда и (или) оплаты провоза багажа (контейнера)».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2014.

И.о. Руководителя Администрации города Норильска А.П. Митленко

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 города Норильска

 от 11.03.2014 №118

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ДЛЯ ОПЛАТЫ ПРОЕЗДА И (ИЛИ) ОПЛАТЫ ПРОВОЗА БАГАЖА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной помощи для оплаты проезда и (или) оплаты провоза багажа определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной помощи для оплаты проезда и (или) оплаты провоза багажа (далее - Административный регламент).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются неработающие (включая, занятых на общественных работах) инвалиды и неработающие пенсионеры, из числа:

- выезжающих в рамках реализации мероприятий Федерального закона от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- выезжающих в рамках реализации Закона Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5540 «О социальной поддержке граждан, переселяющихся из городского округа город Норильск и городского поселения город Дудинка Красноярского края»;

- выезжающих в рамках реализации Закона Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края»;

- выезжающих самостоятельно (не участвующих в вышеуказанных программных мероприятиях в области переселения).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: единовременная материальная помощь для оплаты проезда и (или) оплаты провоза багажа (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление содействия переселению Администрации города Норильска (далее - Управление), структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске (далее - МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является оказание единовременной материальной помощи для оплаты проезда и (или) оплаты провоза багажа один раз на семью Заявителя при выезде всех членов семьи Заявителя либо отказ в оказании единовременной материальной помощи для оплаты проезда и (или) оплаты провоза багажа.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации [заявления](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par287) о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par66) настоящего Административного регламента, в Управлении, МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципальных органов и органов местного самоуправления»;

решение Норильского городского Совета 24.02.2000 № 386 «Об утверждении Устава муниципального образования город Норильск»;

решение Городского Совета от 20.09.2011 № 35-850 «Об утверждении Положения об Управлении содействия переселению Администрации города Норильска»;

постановление Администрации города Норильска от 25.10.2013 № 478
«Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей муниципального образования город Норильск» на 2014-2016 годы»;

постановление Администрации города Норильска от 25.05.2010 № 200 «Об утверждении Порядка оказания единовременной материальной помощи для оплаты проезда и (или) оплаты провоза багажа».

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

а) [Заявление](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par287) о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов его семьи (для лиц старше 14 лет).

К членам семьи Заявителя относятся:

- для выезжающих в рамках программных мероприятий, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, из числа неработающих граждан: признанные членами семьи участника программы переселения, с учетом которых был произведен расчет и реализовано свидетельство о предоставлении социальной выплаты (государственный жилищный сертификат) на приобретение жилья,

- для выезжающих самостоятельно: супруг (супруга), являющиеся неработающими пенсионерами или инвалидами, дети (в том числе усыновленные, а также пасынки и падчерицы), а также находящиеся под опекой (попечительством), зарегистрированные с Заявителем в одном жилом помещении и выезжающие вместе с ним с территории муниципального образования город Норильск;

в) свидетельство о рождении (для членов семьи Заявителя, не достигших возраста 14 лет);

г) документ, подтверждающий отношение Заявителя (члена семьи) к категориям пенсионера, инвалида (пенсионное удостоверение, справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями МСЭ);

д) документ, подтверждающий отношение Заявителя (супруга (супруги) к категории ветеранов Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

е) справка учреждения здравоохранения о наличии у Заявителя (супруга (супруги) онкологического заболевания (для лиц, больных онкологическими заболеваниями, но не являющихся инвалидами);

ж) трудовая книжка Заявителя и членов его семьи (для лиц, работавших до даты обращения Заявителя) либо архивной справки в случае утраты трудовой книжки и отсутствия возможности ее восстановления.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение материальной помощи трудовой книжки, в заявлении о назначении материальной помощи Заявитель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию. Член семьи Заявителя в таком случае заполняет соответствующее заявление в произвольной форме;

з) справка, подтверждающая регистрацию Заявителя по месту жительства, а также супруга (супруги), по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск не менее 10 лет, предшествующих дате обращения Заявителя (в случае отсутствия необходимого периода регистрации в паспорте Заявителя (супруга (супруги), (данное условие не распространяется на несовершеннолетних членов семьи Заявителя, ветеранов Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, инвалидов, а также больных онкологическими заболеваниями);

и) выписка из поквартирной карточки или домовой книги о снятии с регистрационного учета за пределы муниципального образования город Норильск Заявителя и членов его семьи, выезжающих совместно с Заявителем;

к) справка с последнего места работы об отсутствии факта компенсации расходов по оплате проезда и провоза багажа при выезде на постоянное место жительства Заявителя и членов его семьи, выезжающих совместно с Заявителем (для Заявителя и членов семьи, осуществлявших трудовую деятельность на территории муниципального образования город Норильск) либо архивная справка в случае ликвидации учреждения (предприятия, организации);

л) справка о снятии с пенсионного учета на территории муниципального образования город Норильск Заявителя и членов его семьи, выезжающих совместно с Заявителем (для лиц, получающих пенсию);

м) справка из Управления социальной политики Администрации города Норильска о получении (не получении) Заявителем и членами его семьи материальной помощи (компенсационных выплат) в связи с выездом на новое постоянное место жительства за пределы муниципального образования город Норильск в рамках муниципальных целевых программ и компенсации на оплату провоза багажа в соответствии с Законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5726 «О компенсации стоимости провоза багажа к новому месту жительства неработающим пенсионерам по старости и по инвалидности, проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

н) документ, содержащий сведения о реквизитах кредитной организации (в том числе о реквизитах лицевого счета Заявителя) для перечисления средств на лицевой счет Заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации на имя Заявителя;

о) заявления совершеннолетних членов семьи о согласии на получение материальной помощи Заявителем (в произвольной форме);

п) документы о заключении (расторжении) брака, в случае отличия фамилии Заявителя и членов его семьи в документах, удостоверяющих личность и свидетельствах о рождении.

Документы, указанные в настоящем пункте предоставляются Заявителем в оригиналах или заверенных надлежащим образом копиях. При необходимости специалист Управления снимает с представленных документов копии и формирует личное дело Заявителя.

2.6.1. В случае не предоставления Заявителем документа, указанного в подпункте «л», «м» 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:

- информация о снятии с пенсионного учета на территории муниципального образования город Норильск Заявителя и членов его семьи, выезжающих совместно с Заявителем (для лиц, получающих пенсию);

- информация из Управления социальной политики Администрации города Норильска о получении (не получении) Заявителем и членами его семьи материальной помощи (компенсационных выплат) в связи с выездом на новое постоянное место жительства за пределы муниципального образования город Норильск в рамках муниципальных целевых программ и компенсации на оплату провоза багажа в соответствии с Законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5726 «О компенсации стоимости провоза багажа к новому месту жительства неработающим пенсионерам по старости и по инвалидности, проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

2.6.2. В случае не предоставления Заявителем документа, указанного в [подпункте «к» пункта 2.6](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par78) настоящего Административного регламента самостоятельно, Управлением в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления данные сведения запрашиваются по последнему месту работы (в отношении работников (служащих) органов местного самоуправления, органов государственной власти, муниципальных и государственных учреждений).

2.6.3. Документы, указанные в [пункте 2.6](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par66) 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.

2.6.4. Требования для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги не позднее 6 месяцев с даты снятия Заявителя и членов его семьи с регистрационного учета по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск.

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

- [заявление](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par287) о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 1);

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par66) настоящего Административного регламента, за исключением документов указанных в [подпункте «л»](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par79), «м» [пункта 2.6](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par80) и [пункте 2.6.2](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par87) 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.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категориям, установленным [пунктом 1.2](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par40) настоящего Административного регламента;

- обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги за пределами срока обращения, установленного [пунктом 2.6.4](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par88) настоящего Административного регламента;

- отсутствие постоянной регистрации Заявителя по месту жительства, а также его супруга (супруги) на территории муниципального образования город Норильск в течение 10 последних лет на дату обращения Заявителя в Управление (данное условие не распространяется на несовершеннолетних членов семьи Заявителя, ветеранов Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, инвалидов, а также больных онкологическими заболеваниями);

- наличие права на оплату расходов по оплате проезда и оплаты провоза багажа по месту работы Заявителя и (или) членов его семьи (при обращении за материальной помощью на оплату проезда и оплату провоза багажа);

- наличие права на оплату расходов по проезду по месту работы Заявителя и (или) членов его семьи (при обращении за материальной помощью на оплату проезда);

- получение компенсации на оплату провоза багажа в соответствии с Законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5726 «О компенсации стоимости провоза багажа к новому месту жительства неработающим пенсионерам по старости и по инвалидности, проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (при обращении за материальной помощью по оплате проезда и оплаты провоза багажа);

- получение Заявителем и (или) членами его семьи материальной помощи (компенсационных выплат) в связи с выездом на новое постоянное место жительства за пределы муниципального образования город Норильск в рамках реализации муниципальных программ, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, но возвратившимся обратно (или не выехавшим), независимо от причины выезда (невыезда) и въезда;

- отсутствие факта увольнения с места работы Заявителя и членов его семьи (для граждан, работающих на территории муниципального образования город Норильск);

- отсутствие факта увольнения с места работы Заявителя и членов его семьи (для граждан, работающих на территории муниципального образования город Норильск);

- отсутствие факта снятия Заявителя и членов его семьи с регистрационного учета по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск и с пенсионного учета (для лиц, являющихся получателями пенсии) в Государственном учреждении – Управлении Пенсионного фонда РФ в городе Норильске.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Заявление с документами, поступившие в Управление посредством почтовой связи или факсимильной связи, из МФЦ, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг) либо личного обращения, регистрируются специалистом отдела организации выезда и реализации целевых мероприятий Управления (далее - специалист Управления) в течение 2 рабочих дней в книге регистрации заявлений граждан по оказанию единовременной материальной помощи для оплаты проезда и (или) оплаты провоза багажа Управления.

В случае обращения Заявителя в МФЦ, заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par66) настоящего Административного регламента, передаются в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день в Управление.

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

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

2.12.2. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.4. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом, письменными принадлежностями.

2.12.5. Здание, в котором располагается Управление, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.13. 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-сity.ru;

- адрес электронной почты Управления: usp@norilsk-city.ru;

- [форма заявления](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par287) 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](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par361) (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.

2.14. 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, письменных 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 (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 10 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par361) (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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление Заявителя о принятом решении;

4) перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации.

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](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par66) настоящего Административного регламента;

2) прием заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par66) 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, осуществляются специалистом Управления;

3) прием заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par66) 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](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par92) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю:

- в случае, если документы поступили по почте или через МФЦ, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 3-х рабочих ней с даты их регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью заместителя начальника Управления с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов;

- в случае, если документы поступили в электронном виде, Заявителю направляется в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты их регистрации в Управлении письменный ответ за подписью заместителя начальника Управления 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.

- в случае, если заявление с документами поданы при личном обращении Заявителя, специалист Управления сообщает Заявителю о наличии недостатков, препятствующих приему заявления и документов. Если недостатки допустимо устранить в ходе личного обращения Заявителя, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения недостатков в ходе личного обращения, заявление и документы направляются Заявителю в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты их регистрации в Управлении, по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью заместителя начальника Управления с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов.

5) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, начальник отдела организации выезда и реализации целевых мероприятий Управления (далее - начальник отдела Управления);

6) срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par66) настоящего Административного регламента, в Управление составляет не более 3 рабочих дней с даты их регистрации в Управлении;

7) срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par66) настоящего Административного регламента, в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня;

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

3.3. 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](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par66) настоящего Административного регламента;

2) если при рассмотрении заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par66) настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.8](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par96) настоящего Административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает его на подпись заместителю начальника Управления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par96) настоящего Административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку реестра на оказание единовременной материальной помощи для оплаты проезда и (или) оплаты провоза багажа (с указанием размера материальной помощи) и передает его для подписания начальником отдела Управления, и согласования заместителем начальника Управления.

3) ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Управления, начальник отдела Управления, заместитель начальника Управления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.4. Уведомление Заявителя о принятом решении:

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

2) ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Управления, начальник отдела Управления, заместитель начальника Управления;

3) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.5. Перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении материальной помощи;

2) специалист отдела обеспечения реализации программ переселения Управления формирует заявку на выплаты;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист обеспечения реализации программ переселения Управления, начальник отдела обеспечения реализации программ переселения Управления, заместитель начальника Управления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления документов для предоставления муниципальной услуги в отдел обеспечения реализации программ переселения Управления;

5) результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации.

3.6. 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.

3.7. Адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги: 663300, Красноярский край, г. Норильск, пр. Ленинский, д. 40.

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

- понедельник - пятница с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, суббота, воскресенье - выходные дни;

в случае обращения Заявителя в МФЦ:

- понедельник, пятница с 10 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, вторник - четверг с 09 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, суббота с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

3.9. Телефоны Управления: 8(3919) 22-94-05; 8(3919) 22-94-17.

3.10. [Сведения](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par418) 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: usp@norilsk-city.ru.

3.11. 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.

3.12. 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.

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

3.14. 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.

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

3.16. Письменное информирование осуществляется при обращении Заявителя в Управление:

- нарочным;

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

- направлением по факсу.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Управления соблюдения установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги, исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, правомерности принятых решений по вопросам приема поданных заявлений, обоснованности и правомерности оформленных заключений и принятых решений по представленным Заявителем документам, состоянием помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги, состоянием информационных стендов; содержанием информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, оснащением рабочих мест сотрудников Управления, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела организации выезда и реализации целевых мероприятий Управления, заместителем начальника Управления.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается распоряжением начальника Управления.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления требований, определенных настоящим Административным регламентом, проводится начальником Управления на основании жалобы Заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов 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, на официальном сайте муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг usp@norilsk-city.ru

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Управления, должностных лиц и

муниципальных служащих Управления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- должностных лиц (кроме начальника Управления), муниципальных служащих, специалистов Управления - начальнику Управления;

- начальника Управления - заместителю Руководителя Администрации города Норильска по социальной политике, Руководителю Администрации 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, не предусмотренных 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 Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом
от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управления, начальника Управления, подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., 24 «А», на официальный сайт муниципального образования город Норильск: http://www.norilsk-сity.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 на действия (бездействия) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), муниципальных служащих, специалистов - начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, пр. Ленинский, д. 40, по электронной почте Управления 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, должностного лица, муниципального служащего, 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) Управления, должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, а также в иных формах;

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.

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](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%95%D0%9C%20D%5C%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%81%D0%9C%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D1%80%D1%82%D1%91%D0%BC%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D1%8F%5C16.07.2013%20%E2%84%96%20349%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B6%D1%83.docx#Par234) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по оказанию единовременной

материальной помощи для оплаты

проезда и (или) оплаты провоза

багажа, утвержденному

постановлением Администрации

города Норильска

от 11.03.2014 № 118

Начальнику Управления содействия

переселению Администрации города Норильска

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

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

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

(Ф.И.О.)

категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать единовременную материальную помощь на оплату проезда и провоза багажа.

Денежные средства прошу перечислить:

а) на лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в

Российской кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Предупрежден(а) о том, что при невыполнении условий Порядка материальная помощь подлежит возврату, а в случае возникновения спора подлежит взысканию в судебном порядке.

 Дополнительная информация

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

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

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Регистрационный номер

заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы принял:

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по оказанию единовременной

материальной помощи для оплаты

проезда и (или) оплаты провоза

багажа, утвержденному

постановлением Администрации

города Норильска

от 11.03.2014 №118

БЛОК-СХЕМА

Прием и 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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

да

нет

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о 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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по оказанию единовременной

материальной помощи для оплаты

проезда и (или) оплаты провоза

багажа, утвержденному

постановлением Администрации

города Норильска

от 11.03.2014№ 118

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ УПРАВЛЕНИЯ**

**СОДЕЙСТВИЯ ПЕРЕСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА И СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**

**БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

**В ГОРОДЕ НОРИЛЬСКЕ**

Управление содействия переселению
Администрации города Норильска

663300, Красноярский край, г. Норильск,

пр. Ленинский, д. 40,

Телефон: 8 (3919) 22-94-17, факс: 8 (3919) 22-94-08

e-mail: usp@norilsk-city.ru

663300, Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, зд. 69

телефон: 8 (391) : 22-35-72, 22-35-55 e-mail: info@mfc.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование территории  |  Адрес  | Адрес электронной почты  | Телефон  |
| 1 | Центральный район  |  пр. Ленинский, д. 40,  г. Норильск  |  usp@norilsk-city.ru  |  (3919) 22-94-17 |