

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2022 г. № 505

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации г. Норильска
от 26.04.2023 № 146, от 08.07.2024 № 316, от 02.08.2024 № 372,
от 20.02.2025 № 105)

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по компенсации расходов на оплату найма жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, работникам, приглашенным в рамках муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по компенсации расходов на оплату найма жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, работникам, приглашенным в рамках муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск» (прилагается).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2022.

Глава города Норильска

Д.В. Карасев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Норильска
от 26.09.202 № 505

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по компенсации расходов на оплату найма
жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования
город Норильск, работникам, приглашенным в рамках муниципальной программы
«Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися
дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования
город Норильск»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по компенсации расходов на оплату найма жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, работникам, приглашенным в рамках муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по компенсации расходов на оплату найма жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, работникам, приглашенным в рамках муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск (далее - муниципальная услуга).

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия и сокращения:

«Муниципальная программа» - муниципальная программа «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск», утвержденная постановлением Администрации города Норильска;

«учреждение» - муниципальное учреждение муниципального образования город Норильск, краевое государственное учреждение здравоохранения, расположенное на территории муниципального образования город Норильск, федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования, местом нахождения которого является муниципальное образование город Норильск, а также краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение, осуществляющее реализацию образовательных программ среднего профессионального образования в области «Инженерное дело, технологии и технические науки», местом нахождения которого является муниципальное образование город Норильск;

«медицинское учреждение» - краевое государственное учреждение здравоохранения, расположенное на территории муниципального образования город Норильск;

«Перечень должностей» - Перечень должностей (профессий), требующих наличия специальностей, являющихся дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 18.01.2012 № 14;

«компенсация» - возмещение работникам, приглашенным в рамках Муниципальной программы, фактически понесенных расходов на оплату найма жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Норильск, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

«члены семьи» - супруг (супруга), несовершеннолетние дети (в т.ч. пасынки и падчерицы), усыновленные дети, а также находящиеся под опекой (попечительством).

Круг заявителей

1.3. Муниципальная услуга предоставляется работникам, приглашенным в рамках Муниципальной программы (далее - Заявитель).

1.4. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: компенсация расходов на оплату найма жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, работникам, приглашенным в рамках муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление социальной политики» (далее - Учреждение).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о назначении и выплате Заявителю компенсации расходов или об отказе в назначении и выплате компенсации, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Заявителю предоставляется уведомление о назначении и выплате компенсации (далее – уведомление о предоставлении муниципальной услуги) или уведомление об отказе в назначении компенсации (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), способом, указанным в письменном заявлении о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление) по его выбору:

- лично в Учреждении, почтовым отправлением, на адрес электронной почты;
- в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных

услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг.

В состав реквизитов документов входят регистрационный номер, дата регистрации, подпись директора Учреждения.

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Использование информационных систем при предоставлении услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по запросам (Заявлениям) о предоставлении муниципальной услуги, при личном приеме Заявителя, поступившим почтовой связью либо по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) - не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (Заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Уставом городского округа город Норильск Красноярского края, утверждённый решением Норильского городского Совета депутатов от 24.02.2000 № 386;

- Решением Норильского городского Совета депутатов от 21.09.2010 № 28-676 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, предоставляемых за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск»;

- Постановлением Администрации города Норильска от 30.11.2016 № 573 «Об утверждении муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск»;

- Постановлением Администрации города Норильска от 26.09.2022 № 503 «Об утверждении Порядка компенсации расходов на оплату найма жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, работникам, приглашенным в рамках муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск».

2.7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещены на официальном сайте муниципального образования город Норильск, ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги при обращении Заявителя при личном приеме, обращении, поступившем почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, через ЕПГУ или РПГУ Заявитель предоставляет:

1) Заявление о выплате компенсации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя, членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) (для несовершеннолетних детей до 14 лет – свидетельство о рождении, выданное компетентными органами Российской Федерации или на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

3) свидетельство о заключении брака Заявителя, выданное компетентными органами Российской Федерации или на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если Заявитель состоит в зарегистрированном браке);

4) документы, подтверждающие родственные отношения между Заявителем и членами его семьи (в случае если представленные Заявителем документы не содержат сведений, однозначно свидетельствующих о степени родства);

5) копия приглашения на работу (заверенная работодателем);

6) копия приказа о приеме на работу (заверенная работодателем);

7) документ, выданный органами (организациями), осуществляющими до 1 января 1999 года регистрационную деятельность в отношении недвижимого имущества, о наличии или отсутствии права собственности Заявителя и (или) членов его семьи на жилые помещения, расположенные в муниципальном образовании город Норильск (для лиц, родившихся до 23.03.1999);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя, членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) на имеющиеся у них на праве собственности жилые помещения на территории муниципального образования город Норильск, выданная не позднее 30 (тридцати) календарных дней до даты подачи Заявления на выплату компенсации;

9) документы (сведения) о наличии (отсутствии) у Заявителя и (или) членов его семьи на территории муниципального образования город Норильск жилого помещения, предоставленного по договору социальной найма и договору служебного найма, выданные соответствующим структурным подразделением Администрации города Норильска (муниципальное учреждение «Управление жилищного фонда Администрации города Норильска»), выданные не позднее 30 (тридцати) календарных дней до даты подачи Заявления на выплату компенсации;

10) согласие на обработку персональных данных членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

11) договор найма жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Норильск, заключенный Заявителем;

12) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

13) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, в том числе в форме электронного документа;

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

15) документ, подтверждающий оплату найма жилого помещения за отчетный период в соответствии с договором найма жилого помещения (квитанция, подтверждающая перечисление денежных средств на банковский счет наймодателя, либо расписка наймодателя, о получении денежных средств в счет оплаты по договору найма жилого помещения, составленная в произвольной форме, с указанием даты и места составления расписки, информации о лицах, получающих и передающих денежные средства (фамилия, имя, отчество, паспортные данные) суммы передаваемых денежных средств (цифрами и прописью) с указанием даты и номера (при наличии) договора найма жилого помещения, а также отчетного периода);

16) документы (сведения) с места работы Заявителя, имеющего право на компенсацию расходов на оплату найма жилых помещений медицинским работникам в соответствии с Законом Красноярского края от 29.06.2017 № 3-802 «О компенсации расходов на оплату найма жилых помещений медицинским работникам» (далее – компенсация расходов в соответствии с Законом края), о назначении (неназначении) Заявителю компенсации расходов в соответствии с Законом края, содержащие данные о дате назначения, размере и фактической дате выплаты компенсации расходов в соответствии с Законом края»;

17) документы (сведения) с места работы Заявителя, имеющего право на компенсацию расходов на оплату найма жилых помещений в соответствии с Законом края, об обращении заявителя в медицинское учреждение за назначением компенсации расходов в соответствии с Законом края.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- документы, не предусмотренные настоящим пунктом;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представляются Заявителем:

- в оригиналах - при личном обращении Заявителя для оказания материальной помощи;

- в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке с последующим представлением оригинала Заявления и документов при направлении Заявителем пакета документов для оказания материальной помощи посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Специалист Учреждения снимает копии с оригиналов документов, заверяет копии проставлением своей подписи, расшифровки подписи, даты заверения и формирует личное дело Заявителя.

2.8.1. Общие требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;
- в Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:
 - наименование Учреждения;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
 - изложение сути Заявления;
 - способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
 - личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя);
 - дата Заявления.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные подпунктами 2 (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), 3 (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), 6, 8, 9, 12, 13, 16, 17 (в отношении Заявителей, имеющих право на компенсацию расходов в соответствии с Законом края) пункта 2.8 настоящего Административного регламента по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах 2 (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), 3 (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации),

Федерации), 6, 8, 9, 12, 13, 16, 17 (в отношении Заявителей, имеющих право на компенсацию расходов в соответствии с Законом края) пункта 2.8 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Учреждением запрашиваются данные документы в рамках межведомственного взаимодействия 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление не соответствует форме, установленной Административным регламентом;

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2 (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), 3 (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), 6, 8, 9, 12, 13, 16, 17 (в отношении Заявителей, имеющих право на компенсацию расходов в соответствии с Законом края) пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

- текст Заявления о выплате компенсации и документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2 (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), 3 (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), 6, 8, 9, 12, 13, 16, 17 (в отношении Заявителей, имеющих право на компенсацию расходов в соответствии с Законом края) пункта 2.8 настоящего Административного регламента, имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддаются прочтению;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в 1.3 настоящего Административного регламента;

- обращение Заявителя за компенсацией позднее 6 месяцев с даты трудоустройства в учреждение;

- установление факта наличия у Заявителя и (или) членов его семьи на территории муниципального образования город Норильск на праве собственности (в том числе в долевой или совместной) жилого помещения;

- установление факта о праве пользования Заявителем и (или) членами его

семьи на территории муниципального образования город Норильск жилыми помещениями муниципальной собственности на основании договора найма жилого помещения муниципальной собственности;

- отказ Заявителя в принятии обязательства вернуть необоснованно полученную компенсацию при наступлении случаев:

а) расторжения (прекращения) трудового договора (контракта), заключенного получателем с учреждением;

б) приобретения Заявителем и (или) членом его семьи на праве собственности (в том числе в долевой или совместной) жилого помещения;

в) предоставления Заявителю и (или) члену его семьи права пользования жилым помещением муниципальной собственности на основании договора найма жилого помещения муниципальной собственности на территории муниципального образования город Норильск;

г) расторжения (прекращения) договора найма жилого помещения или окончания срока действия договора найма жилого помещения;

д) истечения 3 лет с даты трудоустройства Заявителя в рамках Муниципальной программы для предоставления компенсации;

е) выявления факта представления Заявителем подложных документов или заведомо ложных сведений при получении компенсации;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

2.12. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

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

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

2.13. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

Размер платы, взимаемой с Заявителя
при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.14. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Время ожидания в очереди для подачи Заявления при личном приеме Заявителя составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Срок регистрации Заявления

2.16. Заявления, запросы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем (далее – Запрос об исправлении ошибок), поступившие при личном приеме Заявителя, посредством почтовой связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, регистрируются в день поступления в Учреждение, а в случае поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Центральный вход в здание, в котором располагается Учреждения, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Учреждения, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Вход в помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, и передвижение по нему не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных

мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

- наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность подачи Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- удобство получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Учреждение и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Учреждения, должностных лиц и специалистов Учреждения при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Учреждения, должностных лиц и специалистов Учреждения.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.20. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Норильске», утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, городе Норильск, район Центральный, ул. Нансена, д. 69 (телефоны: (3919) 22-35-72; 22-35-55).

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

2.22. Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

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

6) предоставление результата муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Учреждения, Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ.

Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Способами установления личности Заявителя (уполномоченного представителя) являются:

- при подаче Заявления непосредственно при личном приеме – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);

- при направлении Заявления через ЕПГУ, РПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- при направлении Заявления почтовой связью, по электронной почте – копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя);

2) прием Заявления и документов, предусмотренных 2.8 настоящего Административного регламента, поступивших в адрес Учреждения при личном приеме Заявителя, почтовой связью, а также направленных по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется специалистом, ответственным за документооборот в Учреждении, в журнале регистрации (далее – Специалист);

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.13 настоящего Административного регламента, Заявление с документами возвращается Заявителю:

- в случае, если Заявление с документами подано при личном приеме Заявителя, поступило по почтовой связи (они возвращается Заявителю в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты его регистрации в Учреждении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью директора Учреждения с обоснованием причин отказа;

- если Заявление с документами поступили в электронном виде Заявителю направляется в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты его регистрации в Учреждении письмо за подписью директора Учреждения об отказе в приеме Заявления (с указанием причины отказа в приеме) на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, через ЕПГУ, РПГУ. 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;

4) ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист, директор Учреждения;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут. Продолжительность приема у Специалиста при личном приеме не должна превышать 15 минут.

- при поступлении Заявления, направленного посредством почтовой связи, по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ – в день поступления.

В случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления без предоставления Заявителем документов, указанных в подпунктах 2 (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), 3 (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), 6, 8, 9, 12, 13, 16, 17 (в отношении Заявителей, имеющих право на компенсацию расходов в соответствии с Законом края) пункта 2.8 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2) специалист отдела предоставления мер социальной поддержки Учреждения (далее – Ответственный специалист) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие сведения с указанием в запросе цели их использования:

а) из Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния»:

- сведения, подтверждающие факт рождения ребенка, факт регистрации брака;

б) из органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления учреждений:

- копию приказа о приеме на работу (заверенную работодателем) (в отношении Заявителей, являющихся работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск);

в) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на имеющиеся на праве собственности жилые помещения на территории муниципального образования город Норильск;

г) из Управления жилищного фонда Администрации города Норильска:

- сведения о наличии (отсутствии) на территории муниципального образования город Норильск жилого помещения, предоставленного по договору социального найма и договору служебного найма;

д) из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение:

- информацию, содержащуюся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

е) из налогового органа:

- информацию, содержащуюся в Едином государственном реестре налогоплательщика;

ж) с места работы Заявителя:

- сведения о предоставлении (непредоставлении) компенсации расходов (в отношении Заявителя, приглашенного в медицинское учреждение);

з) с места работы супруга (супруги):

- сведения о предоставлении (непредоставлении) компенсации расходов супруге (супругу), также являющегося (являющейся) работником медицинского учреждения;

3) ответственным за выполнение административной процедуры являются Ответственный специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов, указанных в подпунктах 2 (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), 3 (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), 6, 8, 9, 12, 13, 16, 17 (в отношении Заявителей, имеющих право на компенсацию расходов в соответствии с Законом края) пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение - не превышает 2 рабочих дней.

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

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах 2 (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), 3 (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), 6, 8, 9, 12, 13, 16, 17 (в отношении Заявителей, имеющих право на компенсацию расходов в соответствии с Законом края) пункта 2.8 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в подпунктах 2 (в отношении

свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), 3 (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), 6, 8, 9, 12, 13, 16, 17 (в отношении Заявителей, имеющих право на компенсацию расходов в соответствии с Законом края) пункта 2.8 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента:

- Ответственный 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 Учреждения.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного настоящим Административным регламентом. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 30 календарных дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Ответственный специалист, начальник отдела предоставления мер социальной поддержки Учреждения, директор Учреждения;

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 принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5. 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 3.4 настоящего Административного регламента;

2) Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Учреждение запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), 3 (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), 6, 8, 9, 12, 13, 16, 17 (в отношении Заявителей, имеющих право на компенсацию расходов в соответствии с Законом края) пункта 2.8 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Норильск;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Ответственный специалист, начальник отдела предоставления мер социальной поддержки Учреждения, директор Учреждения;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3

рабочих дней со дня получения Учреждением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2) если при рассмотрении Заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.11 и 2.13 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его на подпись директору Учреждения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11 и 2.13 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в Заявлении, после чего готовит проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору Учреждения;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист, директор Учреждения;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления;

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

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги:

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

2) Заявителю направляется (выдается) уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, по его выбору при личном приеме, почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, подписанный директором Учреждения. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте, размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 3 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является получение Учреждением Запроса об исправлении ошибок, представленного Заявителем;

2) Запрос об исправлении ошибок рассматривается Ответственным специалистом в течение 10-ти рабочих дней с даты его регистрации, в порядке, указанном в пункте 2.16 настоящего Административного регламента;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, Ответственный специалист, осуществляет замену указанных документов и направляет ответ Заявителю, подписанный директором Учреждения, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок;

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, Ответственный специалист, направляет ответ Заявителю, подписанный директором Учреждения, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок.

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.

3.9. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Учреждении;
2) по номерам телефонов в Учреждении;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Красноярского края» (<https://gosuslugi.krskstate.ru/>);
- на официальном сайте муниципального образования город Норильск (<https://www.norilsk-city.ru>).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Учреждения.

3.11. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
- способов подачи заявления;
- адреса Учреждения;
- справочной информации о работе Учреждения;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.12. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Учреждения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование (при личном приеме или по телефону) осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.13. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Красноярского края» размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и график работы (в том числе личного приема) Учреждения;

- справочные телефоны Учреждения;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.norilsk-city.ru>;

- адрес электронной почты Учреждения: MKU_USP@norilsk-city.ru;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- образцы документов, в том числе форма Заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

3.15. В залах ожидания Учреждения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.16. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск <http://www.norilsk-city.ru> в сети «Интернет».

3.17. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (уполномоченным представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в Учреждении при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.18. Адреса, по которым осуществляется прием Заявлений, а также выдача результата предоставления услуги:

- город Норильск, Ленинский проспект, д. 26;
- поселок Снежногорск, ул. Хантайская Набережная, д. 10.

3.19. Дни и время приема Заявлений: понедельник, вторник, четверг с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, среда с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

3.20. Телефон Учреждения: 8 (3919) 43-71-95.

3.21. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.22. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.22.1. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель (уполномоченный представитель) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (уполномоченного представителя) на подписание Заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю, (уполномоченному представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Учреждения в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.23. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.23.1. Многофункциональный центр, с учетом требований пункта 2.20 настоящего Административного регламента, осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день с даты их поступления;

4) предоставление результата муниципальной услуги в срок, определенный пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

5) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Учреждения установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; правомерностью принятия решений по вопросам приема поданных запросов; обоснованностью и правомерностью принятия решений по представленным Заявителем документам; состоянием помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; состоянием информационных стендов; содержанием информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, ЕПГУ, РПГУ; оснащением рабочих мест сотрудников Учреждения, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения.

4.2. Периодичность текущего контроля устанавливается приказом директора Учреждения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, специалистами Учреждения, определенными настоящим Административным регламентом, проводятся директором Учреждения, иным уполномоченным им лицом.

4.4. Периодичность плановых проверок устанавливается приказом директора Учреждения.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, специалистами Учреждения (за исключением директора Учреждения), определенными настоящим Административным регламентом, проводятся директором Учреждения на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Учреждения по предоставлению муниципальной услуги, директора Учреждения - Главой города Норильска на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) директора Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную

услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента, нарушений прав Заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по запросам, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru в сети Интернет и через ЕПГУ, РПГУ www.krskstate.ru.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, также их должностных лиц, работников.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц (кроме директора Учреждения), специалистов Учреждения – директору Учреждения;

- директора Учреждения - Главе города Норильска;

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Норильск;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами

актами муниципального образования город Норильск;

7) отказ Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличия ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ, принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

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

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., 24а, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Учреждения (кроме директора Учреждения), специалистов Учреждения подается директору Учреждения в Учреждение и может быть направлена по почте по адресу: город Норильск, Ленинский пр., 26, через ЕПГУ, РПГУ, 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 Учреждения, должностного лица, специалиста 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) Учреждения, должностного лица, специалиста;

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

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Норильск;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений Учреждения, должностных лиц, специалистов осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Учреждения, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Учреждения, должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 1198 от 20.11.2012 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.12. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению уполномоченным лицом, определенным приказом директора Учреждения, в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
компенсации расходов на оплату найма
жилых помещений, расположенных на
территории муниципального образования
город Норильск, работникам, приглашенным
в рамках муниципальной программы
«Приглашение специалистов, обладающих
специальностями, являющимися
дефицитными для муниципальных и иных
учреждений муниципального образования
город Норильск»,
утверждённому
постановлением Администрации города
Норильска
от 26.09.2022 № 505

Директору МКУ «Управление социальной
политики» _____

от _____

адрес регистрации: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(указывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу предоставить мне компенсацию расходов на оплату найма жилого
помещения, расположенного по адресу:

_____ (почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)

как работнику, приглашенному в рамках муниципальной программы «Приглашение
специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для
муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск» в

_____ (наименование учреждения)

С Порядком компенсации расходов на оплату найма жилых помещений,
расположенных на территории муниципального образования город Норильск,
работникам, приглашенным в рамках муниципальной программы «Приглашение
специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для
муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск»,
утвержденным постановлением Администрации города Норильска № 503 от
26.09.2022 (далее - Порядок),

_____ (ознакомлен (-а), не ознакомлен (-а))

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Обязуюсь в добровольном порядке не позднее 30 (тридцати) календарных дней с
даты получения от Управления социальной политики уведомления о прекращении

предоставления компенсации, путем перечисления денежной суммы безналичным путем по реквизитам, указанным в уведомлении.

_____ (согласен (-на), не согласен (-на)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

К заявлению предоставляю следующие документы (ненужное вычеркнуть):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в отношении меня и (или) членов моей семьи _____

(нужное подчеркнуть) (Фамилия, инициалы члена (-ов) семьи)

_____ ;
- свидетельство о заключении брака;
- документы, подтверждающие родственные отношения с членами моей семьи

_____ ;
- копия приглашения на работу (заверенная работодателем);
- копия приказа о приеме на работу (заверенная работодателем);
- сведения филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Красноярскому краю в отношении меня и (или) членов моей семьи _____

(нужное подчеркнуть)

_____ ;
(Фамилия, инициалы члена (-ов) семьи)
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся на праве собственности жилые помещения на территории муниципального образования город Норильск в отношении меня и (или) членов моей семьи

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ ;
(Фамилия, инициалы члена (-ов) семьи)
- документы (сведения) о наличии (отсутствии) на территории муниципального образования город Норильск жилого помещения, предоставленного по договору социальной найма и договору служебного найма, в отношении меня и (или) членов моей семьи _____

(нужное подчеркнуть) (Фамилия, инициалы члена (-ов) семьи)

- согласие на обработку персональных данных в отношении членов моей семьи _____

_____ ;
(Фамилия, инициалы члена (-ов) семьи)
- договор найма жилого помещения на территории муниципального образования город Норильск;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ, подтверждающий оплату найма жилого помещения (квитанция, подтверждающая перечисление денежных средств на банковский счет наймодателя, либо расписка наймодателя, о получении денежных средств в счет оплаты по договору найма жилого помещения);

- документы (сведения) с места работы о предоставлении (непредоставлении) компенсации в соответствии Законом Красноярского края от 29.06.2017 № 3-802 «О компенсации расходов на оплату найма жилых помещений медицинским работникам» или компенсации расходов на оплату договора найма жилого помещения по другим основаниям в отношении меня;

- документы (сведения) с места работы о предоставлении (непредоставлении) компенсации в соответствии Законом Красноярского края от 29.06.2017 № 3-802 «О компенсации расходов на оплату найма жилых помещений медицинским работникам» или компенсации расходов на оплату договора найма жилого помещения по какому-либо иному основанию в отношении моей супруги (супруга) _____

(нужное подчеркнуть)

(Фамилия, инициалы супруги (супруга))

- другие: _____

(дата) (подпись, фамилия, инициалы (отчество - при наличии))

Принял специалист:

(дата и номер регистрации заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
компенсации расходов на оплату найма
жилых помещений, расположенных на
территории муниципального образования
город Норильск, работникам, приглашенным
в рамках муниципальной программы
«Приглашение специалистов, обладающих
специальностями, являющимися
дефицитными для муниципальных и иных
учреждений муниципального образования
город Норильск»,
утверждённому
постановлением Администрации города
Норильска
от 26.09.2022 № 505

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(указывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии))

имеющий (ая) _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

серия _____ № _____, выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

проживающий (ая) _____,
(почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства)

(адрес фактического проживания)

выражаю свое согласие на обработку МКУ «Управление социальной политики»,
расположенному по адресу: 663300, Красноярский край, г. Норильск, Ленинский
проспект, д. 26; КГБУ «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске», расположенному по
адресу: 663300, Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, д. 69,

(лишнее вычеркнуть)

а также Администрации города Норильска, расположенной по адресу: 663300,
Красноярский край, г.Норильск, Ленинский проспект, д. 24а моих персональных
данных/персональных данных моего несовершеннолетнего

(нужное подчеркнуть)

ребенка (в возрасте до 14 лет) _____,
(указывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

в том числе: фамилии, имени, отчества; номера и серии документа,
удостоверяющего личность, сведений о дате его выдачи и выдавшем органе; года,
месяца, даты и места рождения; адреса проживания и иных персональных данных,
содержащихся в представленных документах, а именно на совершение МКУ
«Управление социальной политики», КГБУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» (лишнее вычеркнуть)

действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью предоставления компенсации расходов на оплату найма жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, работникам, приглашенным в рамках муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск».

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ Г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка (фамилия, инициалы))

<*> Я, _____,
(указывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии))
согласен (-а) на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

(указывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ Г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка (фамилия, инициалы))

<*> Заполняется родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 14 до 18 лет.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
компенсации расходов на оплату найма
жилых помещений, расположенных на
территории муниципального образования
город Норильск, работникам, приглашенным
в рамках муниципальной программы
«Приглашение специалистов, обладающих
специальностями, являющимися
дефицитными для муниципальных и иных
учреждений муниципального образования
город Норильск»,
утверждённому
постановлением Администрации города
Норильска
от 26.09.2022 № 505

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги
Уважаемый (ая) _____!

Информирую Вас о том, что в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по компенсации расходов на оплату найма жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, работникам, приглашенным в рамках муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск», принято решение о выплате Вам компенсации, в размере _____ руб.

Ф.И.О. должность

(дата, подпись)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Уважаемый (ая) _____

Информирую Вас о том, что согласно п. 2.11 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по компенсации расходов на оплату найма жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, работникам, приглашенным в рамках муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск» (далее - Административный регламент) Вам отказано в выплате компенсации, по следующей причине:

(указывается в соответствии с пунктами 2.11 и 2.13 Административного регламента).

Ф.И.О. должность

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
компенсации расходов на оплату найма
жилых помещений, расположенных на
территории муниципального образования
город Норильск, работникам, приглашенным
в рамках муниципальной программы
«Приглашение специалистов, обладающих
специальностями, являющимися
дефицитными для муниципальных и иных
учреждений муниципального образования
город Норильск», утверждённому
постановлением Администрации города
Норильска от 26.09.2022 № 505

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

