

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2016 г. Норильск № 341

О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 13.07.2015 № 363

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Порядком](consultantplus://offline/ref=CEA17A37A53368E5CC57A9CB1DC374B6473A90815F26165D943809D7CEF0D87154FAA04793319731D24A25B9Y0t4E) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной помощи для обустройства, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 13.07.2015 № 363 (далее - Регламент), следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 2.2 Регламента дополнить словами «, структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске (далее - МФЦ)».

1.2. Абзац первый пункта 2.4 Регламента дополнить словами «, МФЦ».

1.3. В абзаце первом пункта 2.6 Регламента слова «Управление по персоналу» заменить словами «Управление по персоналу, МФЦ».

1.4. Пункт 2.11 Регламента дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае обращения заявителя в МФЦ, заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, регистрируются специалистами МФЦ и передаются в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день в Управление по персоналу.».

1.5. Пункт 2.16 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.16. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

«Прием и регистрация заявления с документами по выбору заявителя могут быть осуществлены через структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске, расположенное по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).».

1.6. Пункт 3.2 Регламента изложить в следующей редакции:

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление по персоналу, МФЦ заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=3F8F1ABAE267936143BF777F2CD5E919A7A26A4D9BE69F8C352F3D8E146F7682EB0AE5447C44909ED8540296JEt3F) настоящего Административного регламента, посредством личного обращения, посредством почтовой связи либо факсимильной связи, направленным по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

2) специалист отдела привлечения персонала и наградной политики Управления по персоналу регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=3F8F1ABAE267936143BF777F2CD5E919A7A26A4D9BE69F8C352F3D8E146F7682EB0AE5447C44909ED8540296JEt3F) настоящего Административного регламента; при личном обращении заявителя - снимает копии с документов и заверяет копии проставлением своей подписи, расшифровки подписи, даты заверения; формирует личное дело заявителя либо обновляет информацию о заявителе;

3) прием заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=5248F4002DE498B4E849AC8CECE650805AF3D59E8E39ACDC91CCA1C72C4DFEF26DAF8CB095D97976EE8228B0qB09F) настоящего Административного регламента, поступившего в МФЦ посредством личного обращения, осуществляется специалистом МФЦ. Специалист МФЦ принимает заявление с документами, осуществляет регистрацию заявления и документов.

При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление по персоналу письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и меры по их устранению.

При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=3F8F1ABAE267936143BF777F2CD5E919A7A26A4D9BE69F8C352F3D8E146F7682EB0AE5447C44909ED8540297JEt2F) настоящего Административного регламента, документы должны быть возвращены заявителю:

- в случае, если заявление с документами подано при личном обращении заявителя, документы поступили посредством почтовой связи, из МФЦ они возвращаются заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты их регистрации в Управлении по персоналу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью начальника Управления по персоналу с обоснованием отказа в приеме заявления и документов;

- если документы поступили в электронном виде, заявителю направляется письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме заявления и документов не позднее 5-ти рабочих дней с даты их регистрации в Управлении по персоналу 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.

Если недостатки, препятствующие принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, допустимо устранить в ходе приема заявителя, они устраняются незамедлительно.

4) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела привлечения персонала и наградной политики Управления по персоналу, специалист МФЦ;

5) срок выполнения административной процедуры должен составлять не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Управление по персоналу;

6) срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=7583FDF5867326F890443F6206DCD97D6424AF62CC6FD9864AA4FA827967FE4F1C424FBF17A005FFA398E8C1H429F) настоящего Административного регламента, в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня;

7) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в Управлении по персоналу, МФЦ.».

1.7. Пункт 3.5 Регламента дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

1.8. Пункт 3.6 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.6. Дни и время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- вторник с 09 часов 00 минут до 11 часов 00 минут;

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.».

1.9. В пункте 3.8 Регламента слова «учета и отчетности» заменить словами «учета и отчетности, МФЦ»;

1.10. Дополнить Регламент пунктом 3.14 следующего содержания:

«3.14. Порядок взаимодействия МФЦ и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме заявления с документами заявителя определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.».

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

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

Руководитель Администрации города Норильска Е.Ю. Поздняков