

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2020 г. Норильск № 285

О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 04.07.2011 № 339

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Норильска 04.07.2011   
№ 339 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области социальной политики» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. В пунктах 2 - 4 Постановления слова «Управлением социальной политики Администрации города Норильска» исключить.

2. Административный регламент предоставления Управлением социальной политики Администрации города Норильска муниципальной услуги по оказанию единовременной адресной материальной помощи, утвержденный Постановлением, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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 01.01.2020.

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

Приложение

к постановлению Администрации города Норильска

от 10.06.2020 № 285

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Норильска

от 04.07.2011 № 339

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по оказанию   
единовременной адресной материальной помощи

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной адресной материальной помощи (далее - Административный регламент).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются зарегистрированные по месту жительства в муниципальном образовании город Норильск граждане:

а) имеющие среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) ниже величины прожиточного минимума, установленной Постановлением Правительства Красноярского края «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Красноярского края» на душу населения для первой группы территорий в соответствующем периоде (за исключением случаев, если трудная жизненная ситуация, в которой они оказались, сложилась в результате негативных последствий чрезвычайных ситуаций, катастроф природного или техногенного характера, пожара, противоправных действий третьих лиц), находящиеся в трудной жизненной ситуации, сложившейся в результате малообеспеченности, инвалидности, безработицы, сиротства, одиночества, безнадзорности;

б) без учета дохода членов семьи - граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, сложившейся в результате неспособности к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом или болезнью, конфликтов и жестокого обращения в семье.

В исключительных случаях лица без определенного места жительства и лица, снятые с регистрационного учета, но по каким-либо причинам не выехавшие, при постановке их вновь на регистрационный учет на территории муниципального образования город Норильск (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание единовременной адресной материальной помощи (далее - муниципальная услуга).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является оказание единовременной адресной материальной помощи либо отказ в оказании единовременной адресной материальной помощи.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации [заявления](#P1705) о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P1479) настоящего Административного регламента, в Управлении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса об истребовании документов в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, срок рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги может быть продлен директором Управления, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=D049A1610ACF69AB9B3F7D15EC21CA9E624239A43A467647306C9F3DP8K) Российской Федерации;

Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/ref=D049A1610ACF69AB9B3F7D15EC21CA9E614236A234152145613991DD973APFK) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D049A1610ACF69AB9B3F7D15EC21CA9E614D38A236162145613991DD973APFK) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D049A1610ACF69AB9B3F7D15EC21CA9E614236A234182145613991DD97AF58A211689ADDB0C00E063EPAK) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D049A1610ACF69AB9B3F7D15EC21CA9E614D36A634112145613991DD973APFK) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D049A1610ACF69AB9B3F7D15EC21CA9E614D36A635192145613991DD973APFK) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D049A1610ACF69AB9B3F7D15EC21CA9E614D3AA034182145613991DD973APFK) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D049A1610ACF69AB9B3F7D15EC21CA9E61423CA830162145613991DD973APFK) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

[Устав](consultantplus://offline/ref=D049A1610ACF69AB9B3F6318FA4D9597674160AC30112B103566CA80C0A652F55627C39FF4CD0F03EA4C9B3BPAK) муниципального образования город Норильск, утвержденный решением Норильского городского Совета депутатов от 24.02.2000 № 386;

[Решение](consultantplus://offline/ref=D049A1610ACF69AB9B3F6318FA4D9597674160AC30112E153D66CA80C0A652F535P6K) Норильского городского Совета депутатов от 21.09.2010 № 28-676 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, предоставляемых за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск»;

[Постановление](consultantplus://offline/ref=D049A1610ACF69AB9B3F6318FA4D9597674160AC30112E1A3A66CA80C0A652F535P6K) Администрации города Норильска от 02.12.2016 № 578 «Об утверждении муниципальной Программы «Социальная поддержка жителей муниципального образования город Норильск»»;

[Постановление](consultantplus://offline/ref=D049A1610ACF69AB9B3F6318FA4D9597674160AC30112E1A3A66CA80C0A652F535P6K) Администрации города Норильска от 27.03.2020 № 131 «Об утверждении Порядка оказания единовременной адресной материальной помощи».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность законного представителя (уполномоченного представителя), и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения законного представителя или уполномоченного представителя);

г) справка «[Форма № 4](consultantplus://offline/ref=3881EF624E4B7E258E2A19785749A250BACDF9B1E694F642AABE7F5EDBD41B5415B27E1EE77ECFF26E69CCFF62D1B5DAE6CC52E3F2A048E541A87069x3d2D) (Ф-4) о составе семьи, занимаемой жилой площади по данным поквартирной карточки и домовой книги, а также иных сведениях»;

д) документ, содержащий сведения о реквизитах банка (в том числе о реквизитах лицевого счета заявителя) для перечисления средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации на имя заявителя (в случае выбора заявителем данного способа перечисления материальной помощи);

е) справка из Краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Норильска» (далее - ЦЗН) о размере получаемого пособия для неработающих и не обучающихся в образовательных учреждениях членов семьи заявителя трудоспособного возраста (для неработающих и не обучающихся в образовательных учреждениях членов семьи, в том числе самого заявителя);

ж) документ из территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, о регистрации по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (в случае представления документа, удостоверяющего личность, отличного от паспорта гражданина Российской Федерации);

з) трудовая книжка (для неработающих и не обучающихся в образовательных учреждениях членов семьи, в том числе самого заявителя, за исключением лиц, не имеющих трудового стажа);

и) справка из общеобразовательной организации, подтверждающая факт обучения ребенка;

к) сведения о доходах заявителя за последние три месяца, предшествующие обращению за оказанием материальной помощи;

л) документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации (для лиц, указанных в [подпунктах «а», «б» пункта 1.2](consultantplus://offline/ref=3881EF624E4B7E258E2A19785749A250BACDF9B1E592F845A2BD7F5EDBD41B5415B27E1EE77ECFF26E68C9FA68D1B5DAE6CC52E3F2A048E541A87069x3d2D) настоящего Административного регламента).

Граждане, указанные в подпункте «а» пункт 1.2 настоящего Административного регламента, дополнительно представляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность всех членов семьи заявителя в возрасте старше 14 лет;

- свидетельства о рождении детей;

- справки о доходах всех членов семьи заявителя за последние три месяца, предшествующие обращению за оказанием материальной помощи;

- справку о размере алиментов или документ, подтверждающий задолженность по выплате алиментов;

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для усыновителей) (представляются в случае сохранения сведений о родителях в записи акта о рождении усыновленного ребенка).

Лица без определенного места жительства предоставляют документы, имеющиеся в наличии.

2.6.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах «е», «ж», «и» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Управлением в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются сведения не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- информация из ЦЗН о размере получаемого пособия для неработающих и не обучающихся в образовательных учреждениях членов семьи заявителя трудоспособного возраста (для неработающих и не обучающихся в образовательных учреждениях членов семьи, в том числе самого заявителя);

- информация из территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, о регистрации по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (в случае представления документа, удостоверяющего личность, отличного от паспорта гражданина Российской Федерации);

- информация из общеобразовательной организации, подтверждающая факт обучения ребенка в государственной или муниципальной общеобразовательной организации.

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

- [заявление](#P1705) о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 1);

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не заполнены необходимые реквизиты, данное заявление не подписано Заявителем, законным представителем или подписано неуполномоченным лицом;

- текст заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P1479) настоящего Административного регламента, имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), надписи, исполненные карандашом, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, не поддается прочтению;

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «е», «ж», «и» пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- основания (случаи), предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у Заявителя регистрации по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (за исключением лиц без определенного места жительства);

- превышение дохода заявителя величины прожиточного минимума, установленной Постановлением Правительства Красноярского края - в случае обращения граждан, указанных в [подпунктах «а», «б» пункта 1.2](#P1452) настоящего Административного регламента;

- непринятие мер (не оформление пенсий, пособий, субсидий и других мер социальной поддержки, не взыскание алиментов, отсутствие обращений в ЦЗН, отказ от предложений ЦЗН по неуважительной причине и другое) для улучшения материального положения семьи всеми трудоспособными членами семьи Заявителя или Заявителем;

- предоставление Заявителем неполных или недостоверных сведений, установленных при составлении акта материально-бытовых условий Заявителя и (или) проверки сведений, предоставленных Заявителем;

- предоставление Заявителю муниципальной услуги в течение текущего календарного года;

- основания (случаи), предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.9. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «е», «ж», «и» пункта 2.6 настоящего Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах «е», «ж», «и» пункта 2.6 настоящего Административного регламента).

2.10. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

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

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13 Заявление, поступившее в Управление, регистрируется в течение 1 рабочего дня путем присвоения входящего регистрационного номера.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. На информационных стендах Управления, размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

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

- адрес электронной почты Управления: MKU\_USP@norilsk-city.ru;

- выдержки из текста настоящего Административного регламента;

- [форма заявления](#P1705) 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](#P1831) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

2.17. Документы, указанные в [пункте 2.6](#P1479) настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно:

- в оригиналах - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке с последующим предоставлением оригинала заявления и документов при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг).

2.16. 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

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

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

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

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

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

5) уведомление Заявителя о принятом решении;

6) выплата единовременной адресной материальной помощи.

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#P1479) настоящего Административного регламента;

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

3) при наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пунктах 2.7](#P1502), 2.9 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю:

- в случае, если заявление с документами поданы при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-ти календарных дней с даты их регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью директора Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и документов. Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе личного обращения Заявителя, они устраняются незамедлительно;

- если документы поступили в электронном виде, Заявителю направляется в срок не позднее 5-ти календарных дней с даты их регистрации в Управлении, письмо об отказе в приеме документов за подписью директора Управления с обоснованием 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 письма 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) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалист, непосредственный руководитель Специалиста, директор Управления;

5) срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#P1479) настоящего Административного регламента, в Управление составляет не более 1 рабочего дня;

7) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#P1479) настоящего Административного регламента.

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

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах «е», «ж», «и» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента:

- Специалист осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом) и передает его на подпись директору Управления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 30 дней;

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

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.3 настоящего Административного регламента;

2) Специалист в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «е», «ж», «и» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

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

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#P1479) настоящего Административного регламента;

2) если при рассмотрении документов, указанных в [пункте 2.6](#P1479) настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.8](#P1508), 2.9 настоящего Административного регламента, Специалист осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору Управления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.8](#P1508), 2.9 настоящего Административного регламента, Специалист составляет акт о материально-бытовом положении Заявителя.

3) в течение 12-ти календарных дней со дня регистрации заявления Специалист направляет заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P1479) настоящего Административного регламент, с приложением акта о материально-бытовом положении Заявителя в Комиссию по оказанию социальной помощи, действующую на основании [распоряжения](consultantplus://offline/ref=D049A1610ACF69AB9B3F6318FA4D9597674160AC30102D133866CA80C0A652F535P6K) Администрации города Норильска от 16.06.2010 № 2097 (далее - Комиссия), для рассмотрения;

4) Комиссия рассматривает заявление с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P1479) настоящего Административного регламента, а также акт о материально-бытовом положении Заявителя и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

5) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалист, непосредственный руководитель Специалиста, директор Управления, секретарь Комиссии;

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления;

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

3.6. 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) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги секретарь Комиссии в срок, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет Заявителю уведомление о ее предоставлении и сроке перечисления денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, или в отделение связи АО «Почта России»;

3) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги секретарь Комиссии в срок, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет Заявителю уведомление с указанием причины отказа в ее предоставлении и адрес, по которому Заявитель может забрать представленные документы;

4) лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии;

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

3.7. Выплата единовременной адресной материальной помощи:

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

2) Специалист формирует заявку на выплату;

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

4) срок выполнения административной процедуры составляет не позднее 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.8. 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.

3.9. Адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- 663300, Красноярский край, г. Норильск, Ленинский пр-т., д.26;

- 663335, Красноярский край, поселок Снежногорск, ул. Хантайская Набережная, д. 10.

3.10. Дни и часы приема заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- понедельник, вторник, четверг с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, среда с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 18 часов 30 минут, пятница - неприемный день.

3.11. Телефоны Управления:

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

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

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

3.12. [Сведения](#P1885) о местах нахождения, контактных телефонах Управления указаны в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте муниципального образования город Норильск: www.norilsk-city.ru.

Электронный адрес Управления: MKU\_USP@norilsk-city.ru.

3.13. 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.

3.14. При устном обращении Заявителя специалист Управления 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.

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

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

3.16. 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.

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

3.18. Письменное информирование осуществляется при обращении Заявителя в Управление:

- нарочным;

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

- направлением по факсу.

3.19. 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 настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами Управления, установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, правомерности принятых решений по вопросам приема поданных заявлений, обоснованности и правомерности оформленных и принятых решений по представленным заявителем документам, состояния помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, оснащения рабочих мест специалистов Управления, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директором Управления в установленном им порядке.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается распоряжением директора Управления.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением специалистами Управления, их руководителями требований, определенных настоящим Административным регламентом, проводится на основании приказа директора Управления, по мере поступления жалобы заявителя на действия (бездействие) специалистов Управления, их руководителей по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.6. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг www.krskstate.ru.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, директора Управления и специалистов Управления

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

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- специалистов Управления, их руководителей – директору Управления;

- директора Управления – Главе города Норильска.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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;

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;

7) отказ директора Управления, специалистов Управления, их руководителей в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

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, директора Управления, специалистов Управления, их руководителей является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский проспект, д. 26, г. Норильск, Ленинский проспект, д. 24 «А», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Норильск: www.norilsk-city.ru в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

Жалоба регистрируется в течение 3-х календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления, директора Управления, специалиста Управления, его руководителя, 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, директора Управления, специалистов Управления, их руководителей;

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

Жалоба подписывается Заявителем.

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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по оказанию единовременной

адресной материальной помощи,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 04.07.2011 № 339

№ личного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В комиссию по оказанию социальной помощи

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

г. Норильск, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:

г. Норильск, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные паспорта:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу назначить единовременную адресную материальную помощь в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщаю, что по договорам, заключенным по различным основаниям, не работаю, индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом не являюсь.

Ознакомлен (а), что выплата материальной помощи производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый в кредитной организации Российской Федерации или через отделение связи АО «Почта России».

Сообщаю сведения о государственной или муниципальной общеобразовательной организации, в которой обучаются дети (для семей с детьми) (в случае непредоставления справки из общеобразовательной организации):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка | Наименование государственной или муниципальной общеобразовательной организации | Класс |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и приложенных к

нему документах, подтверждаю.

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Оригинал | Копия | Кол. лист. |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя |  |  |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность законного представителя (уполномоченного представителя), и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения законного представителя или уполномоченного лица) |  |  |  |
| 3 | Справка «Форма № 4 (Ф-4) о составе семьи, занимаемой жилой площади по данным поквартирной карточки и домовой книги, а также иных сведениях» |  |  |  |
| 4 | Документ, содержащий сведения о реквизитах банка (в том числе о реквизитах лицевого счета заявителя) для перечисления средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации на имя заявителя (в случае выбора заявителем данного способа перечисления материальной помощи) |  |  |  |
| 5 | Документ, удостоверяющий личность всех членов семьи заявителя в возрасте старше 14 лет |  |  |  |
| 6 | Свидетельства о рождении детей |  |  |  |
| 7 | Справки о доходах всех членов семьи заявителя за последние три месяца, предшествующие обращению за оказанием материальной помощи |  |  |  |
| 8 | Справка о размере алиментов или документ, подтверждающий задолженность по выплате алиментов |  |  |  |
| 9 | Трудовая книжка (для неработающих и не обучающихся в образовательных учреждениях членов семьи, в том числе самого заявителя, за исключением лиц, не имеющих трудового стажа) |  |  |  |
| 10 | Свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для усыновителей) (предоставляются в случае сохранения сведений о родителях в записи акта о рождении усыновленного ребенка) |  |  |  |
| 11 | Справка из общеобразовательной организации, подтверждающая факт обучения ребенка (предоставляется по инициативе заявителя) |  |  |  |
| 12 | Справка из Краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения г. Норильска» о регистрации в качестве безработного, о размере получаемого пособия и предлагаемой работе (для неработающих и не обучающихся в образовательных учреждениях членов семьи, в том числе самого заявителя) (предоставляется по инициативе заявителя) |  |  |  |
| 13 | Документ, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, о регистрации по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (в случае представления документа, удостоверяющего личность, отличного от паспорта гражданина Российской Федерации) (представляется по инициативе заявителя) |  |  |  |
| 14 | Справка о доходах заявителя за последние три месяца, предшествующие обращению за оказанием материальной помощи |  |  |  |
| 15 | Документ, подтверждающий наличие трудной жизненной ситуации |  |  |  |

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по оказанию единовременной

адресной материальной помощи,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 04.07.2011 № 339

**БЛОК-СХЕМА**

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

Основания для отказа в приеме документов

данет

да

Отказ в приеме документов

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

нет

Уведомление Заявителя

Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

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

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации, или в отделение связи АО «Почта России» (по выбору заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по оказанию единовременной

адресной материальной помощи,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 04.07.2011 № 339

Сведения

о местах нахождения, контактных телефонах   
МКУ «Управления социальной политики»

МКУ «Управление социальной политики»

663300, Красноярский край, г. Норильск,

Ленинский проспект, д. 26,

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование территории | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон |
| 1 | Центральный район | Ленинский пр-т., д. 26, г. Норильск | [MKU\_USP@norilsk-city.ru](mailto:MKU_USP@norilsk-city.ru) | (3919) 43-71-95 |
| 2 | Поселок Снежногорск, г. Норильск | ул. Хантайская Набережная, д. 10 | [snezhnogorsk@norilsk-city.ru](mailto:snezhnogorsk@norilsk-city.ru) | (3919) 43-71-62 |