

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.06.2020 г. Норильск № 321

О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 03.07.2013 № 320

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи в виде ежемесячной фиксированной выплаты, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 03.07.2013 № 320 (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск, состоящие на пенсионном учете в Государственном учреждении - Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Норильске Красноярского края (межрайонное), а также в иных органах (учреждениях) пенсионного обеспечения, относящиеся к следующим категориям:

- ветераны Великой Отечественной войны;

- вдовы умерших (погибших) участников Великой Отечественной войны;

- бывшие несовершеннолетние узники фашистских концлагерей;

- неработающие пенсионеры из числа реабилитированных граждан и граждан, пострадавших от политических репрессий, достигших возраста, дающего право на пенсию по старости.».

1.2. Пункт 2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.3. В пункте 2.5 Административного регламента:

1.3.1. Абзацы десятый, двенадцатый исключить.

1.3.2. В абзаце тринадцатом слова «на 2017-2021 годы»» исключить.

1.3.3. Абзацы 11, 13 считать абзацами 10, 11 соответственно.

1.4. В пункте 2.6 Административного регламента:

1.4.1. Подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;».

1.4.2. Подпункт «д» изложить в следующей редакции:

«д) сведения территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации Заявителя по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность Заявителя);».

1.4.3. Подпункт «ж» исключить.

1.4.4. Подпункт «з» считать подпунктом «ж».

1.5. В пункте 2.6.1 Административного регламента:

1.5.1. В абзаце первом слова «5-ти рабочих дней» заменить словами «2 рабочих дней».

1.5.2. В абзаце втором слово «информация» исключить.

1.5.3. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«– из территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации Заявителя по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность Заявителя).».

1.6. Абзац третий пункта 2.6.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги производится Управлением ежемесячно путем перечисления 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).».

1.7. В пункте 2.6.4 Административного регламента:

1.7.1. Абзацы второй, третий исключить.

1.7.2. Абзацы четвертый-девятый считать абзацами вторым-седьмым соответственно.

1.8. В пункте 2.6.5 Административного регламента:

1.8.1. Слова «с [абзацами третьим](consultantplus://offline/ref=EA27456E0A3B2E04533DFED29AE53B6549FDD27FF78F39E213CC66FFD5945BD27F1A534EDBC41BC0BD6B51F142252D1CD19CF9D69B85821B20BD57B7e050D) - [четвертым пункта 2.6.4](consultantplus://offline/ref=EA27456E0A3B2E04533DFED29AE53B6549FDD27FF78F39E213CC66FFD5945BD27F1A534EDBC41BC0BD6B51F143252D1CD19CF9D69B85821B20BD57B7e050D)» заменить словами «с [абзацем вторым](consultantplus://offline/ref=EA27456E0A3B2E04533DFED29AE53B6549FDD27FF78F39E213CC66FFD5945BD27F1A534EDBC41BC0BD6B51F142252D1CD19CF9D69B85821B20BD57B7e050D) [пункта 2.6.4](consultantplus://offline/ref=EA27456E0A3B2E04533DFED29AE53B6549FDD27FF78F39E213CC66FFD5945BD27F1A534EDBC41BC0BD6B51F143252D1CD19CF9D69B85821B20BD57B7e050D)».

1.8.2. Абзац второй исключить.

1.9. Пункт 2.7 Административного регламента дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«- основания (случаи), указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.».

1.10. Пункт 2.8 Административного регламента дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«- основания (случаи), указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.».

1.11. Дополнить Административный регламент новыми пунктами 2.9, 2.10 следующего содержания:

«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 «г», «д» 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 «г», «д» пункта 2.6 настоящего Административного регламента).

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

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.».

1.12. В пункте 2.12 Административного регламента:

1.12.1. В абзаце шестом слова «Управления [szn13@norilsk-city.ru»](mailto:szn13@norilsk-city.ru) заменить словами «Управления [MKU\_USP@norilsk-city.ru»](mailto:MKU_USP@norilsk-city.ru).

1.12.2. Дополнить абзацем тринадцатым следующего содержания:

«- порядок обжалования действий (бездействия) и решений директора Управления, специалистов Управления осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.».

1.13. Абзац четвертый пункта 2.13 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.14. Пункт 2.14.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14.1. 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 многофункциональные центры, расположенные по адресам: Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, ул. Нансена, д. 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55, 8-800-200-3912); район Талнах, ул. Бауманская, д. 10 (телефон: (3919) 44-77-46); район Кайеркан, ул. Шахтерская, д. 4 (телефон: (3919) 39-33-46); поселок Снежногорск, ул. Хантайская Набережная, д. 10 (телефон: (3919) 43-71-62).».

1.15. Пункты 2.9 - 2.11, 2.11.1 - 2.11.5, 2.12 - 2.14, 2.14.1 Административного регламента считать пунктами 2.11 - 2.13, 2.13.1 - 2.13.5, 2.14 - 2.16, 2.16.1 соответственно.

1.16. В пункте 3.1 Административного регламента:

1.16.1. Дополнить новыми подпунктами 2, 3 следующего содержания:

«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;».

1.16.2. Подпункты 2, 3, 4 считать подпунктами 4, 5, 6 соответственно.

1.16.3. Подпункт шестой изложить в следующей редакции:

«6) 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).».

1.17. В пункте 3.2 Административного регламента:

1.17.1. Подпункт 2 изложить в следующей редакции:

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

1.17.2. В подпункте 3 слова «в пункте 2.7» заменить словами «в пунктах 2.7, 2.9», слова «заместителя начальника» заменить словами «директора».

1.17.3. Подпункт 4 изложить в следующей редакции:

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

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

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

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах «г», «д» 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 «г», «д» 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 Красноярского края, 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.».

1.19. В пункте 3.3 Административного регламента:

1.19.1. В подпункте 3 слова «пункте 2.8» заменить словами «пунктах 2.8, 2.9», слова «специалист Управления» заменить словом «Специалист», слова «заместителя начальника» заменить словом «директору», слово «начальника» заменить словом «директора».

1.19.2. Подпункт 4 изложить в следующей редакции:

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

1.20. Подпункт 2 пункта 3.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.21. Пункт 3.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.5. 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).

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

2) специалист Управления, ответственный за перечисление денежных средств заявителю, определенный приказом директора (далее - Ответственный специалист) формирует заявку на выплату;

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

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

1.22. Пункт 3.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.7. Прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим адресам:

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

-663335, Красноярский край, г. Норильск, поселок Снежногорск, ул. Хантайская Набережная, д. 10;».

1.23. Абзац второй пункта 3.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- 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.».

1.24. Пункт 3.9 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.9.Телефоны Управления:

- 8 (3919) 43-71-95 (приемная Управления), факс:8 (3919) 43-71-96;

- 8 (3919) 43-71-95 \*1853 (отдел предоставления мер социальной поддержки);

- 8 (3919) 43-71-62 (общий отдел Снежногорского территориального Управления).».

1.25. В абзаце втором пункта 3.10 Административного регламента слова «szn13@norilsk-city.ru» заменить словами «MKU\_USP@norilsk-city.ru».

1.26. Пункты 3.3 - 3.17 Административного регламента считать пунктами   
3.5 - 3.19 соответственно.

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

«4.1 Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

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

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается распоряжением директора Управления.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением специалистами Управления требований, определенных Административным регламентом, проводится на основании распоряжения директора Управления по мере поступления жалобы Заявителя на действия (бездействие) специалистов Управления по предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановый контроль за исполнением директором Управления требований, определенных 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.».

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

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

1.29. Пункт 5.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- специалистов Управления – директору Управления;

- директора Управления – Главе города Норильска.».

1.30. В пункте 5.2 Административного регламента:

1.30.1. подпункт 7 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

«5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении директора, специалистов Управления является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

Жалоба на действия (бездействие) специалистов Управления подается директору Управления и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский 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.».

1.32. В пункте 5.5 Административного регламента:

1.32.1. Подпункт 1 изложить в следующей редакции:

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

1.32.2. Подпункты 3, 4 изложить в следующей редакции:

«3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) директора, специалистов Управления;

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

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

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

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

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

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», за исключением пункта 1.2 настоящего постановления, вступающего в силу после официального опубликования настоящего постановления в газете «Заполярная правда» и распространяющего свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020, пункта 1.6 настоящего постановления, Приложения № 1 (в части перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый в кредитной организации Российской Федерации) к настоящему постановлению, вступающих в силу после официального опубликования настоящего постановления в газете «Заполярная правда» и распространяющих свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2020.

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

Приложение № 1

к постановлению

Администрации города Норильска

от 26.06 2020 № 321

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи в виде ежемесячной фиксированной выплаты,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 03.07.2013 № 320

№ личного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору МКУ «Управления социальной политики»

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

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

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категория: ветеран ВОВ, бывший н/л узник концлагеря, вдова умершего (погибшего) ветерана ВОВ, реабилитированное лицо, лицо, пострадавшее от политических репрессий № пенсионного удостоверения (при наличии) \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу назначить (возобновить) материальную помощь в виде ежемесячной фиксированной выплаты в размере \_\_\_\_\_ руб. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Ознакомлен(а), что в случае трудоустройства, снятия с регистрационного или пенсионного учетов по месту жительства, обязуюсь в 10 - дневный срок известить МКУ «Управление социальной политики», в противном случае при возникновении мне переплаты гарантирую возврат сумм в бюджет муниципального образования город Норильск.

Ознакомлен(а), что возобновление выплаты осуществляется в заявительном порядке (с первого числа текущего месяца – если заявление поступило по 15 число текущего месяца включительно, и с первого числа следующего месяца – если заявление поступило после 15 числа текущего месяца.

Денежные средства прошу:

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Кол-во листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |

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

---------------------------------------------------------------------------

Расписка уведомление

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

(Ф.И.О.)

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

Приложение № 2

к постановлению

Администрации города Норильска

от 26.06 2020 № 321

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи в виде ежемесячной фиксированной выплаты,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 03.07.2013 № 320

**БЛОК-СХЕМА**

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

Основания для отказа в приеме документов

да нет

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

да

Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

нет

Уведомление Заявителя

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

Уведомление Заявителя об 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

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

Приложение № 3

к постановлению

Администрации города Норильска

от 26.06 2020 № 321

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи в виде ежемесячной фиксированной выплаты,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 03.07.2013 № 320

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](mailto:MKU_USP@norilsk-city.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование территории | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон |
| 1 | Центральный район | Ленинский проспект 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 |