АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июля 2014 г. N 444

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ПОГРЕБЕНИЕ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 23.04.2015 N 185, от 10.03.2016 N 156, от 18.04.2016 N 229,

от 06.03.2017 N 107, от 30.10.2017 N 475, от 07.02.2018 N 44,

от 13.04.2018 N 138, от 12.11.2018 N 434, от 26.06.2019 № 247,

от 01.08.2019 № 326, от 27.09.2019 № 420, от 28.07.2020 № 391,

от 23.03.2021 № 100)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования город Норильск, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи на погребение (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Заполярная правда".

И.о. Руководителя

Администрации города Норильска

А.П.МИТЛЕНКО

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 29 июля 2014 г. N 444

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ПОГРЕБЕНИЕ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 23.04.2015 N 185, от 10.03.2016 N 156, от 18.04.2016 N 229,

от 06.03.2017 N 107, от 07.02.2018 N 44, от 13.04.2018 N 138,

от 12.11.2018 N 434, от 26.06.2019 № 247, от 01.08.2019 № 326,

от 27.09.2019 № 420, от 28.07.2020 № 391, от 23.03.2021 № 100)

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются: супруги, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники (далее – родственники), либо законный представитель, а при отсутствии таковых, иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить за счет собственных средств погребение умерших, имевших регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории поселка Снежногорск на дату смерти.

(абзац в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 28.07.2020 № 391)

2. Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание материальной помощи на погребение (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Снежногорское территориальное управление Администрации города Норильска (далее - Снежногорское территориальное управление).

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, в Снежногорском территориальном управлении.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципальных органов и органов местного самоуправления";

Устав муниципального образования город Норильск, утвержденный Решением Норильского городского Совета 24.02.2000 N 386;

Решение Норильского городского Совета депутатов от 21.09.2010 N 28-676 "Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, предоставляемых за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск";

Решение Норильского городского Совета депутатов от 07.04.2009 N 18-437 "Об утверждении Положения о Снежногорском территориальном управлении Администрации города Норильска в новой редакции";

Постановление Администрации города Норильска от 02.12.2016 N 578 "Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка жителей муниципального образования город Норильск" на 2017 - 2019 годы";

Постановление Администрации города Норильска от 02.04.2014 N 156 "Об утверждении Порядка оказания материальной помощи на погребение".

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить в Снежногорское территориальное управление следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя);

в) свидетельство о смерти;

г) сведения территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации умершего гражданина по месту жительства или пребывания на территории поселка Снежногорск (предоставляется родственником, законным представителем, представителем заявителя);

д) документы, подтверждающие оплату заявителем услуг по погребению (квитанции, товарные и кассовые чеки);

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

ж) согласие на обработку персональных данных умершего гражданина (предоставляется родственником, законным представителем, представителем заявителя) (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1. В случае обращения заявителя за предоставлением авансирования расходов заявитель должен предоставить в Снежногорское территориальное управление следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя);

в) медицинское свидетельство о смерти, выданное учреждением здравоохранения, или свидетельство о смерти;

г) сведения территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации умершего гражданина по месту жительства или пребывания на территории поселка Снежногорск (предоставляется родственником, законным представителем, представителем заявителя);

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

е) согласие на обработку персональных данных умершего гражданина (предоставляется родственником, законным представителем, представителем заявителя) (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. В случае получения заявителем авансирования расходов заявитель не позднее 6 месяцев со дня смерти гражданина должен предоставить в Снежногорское территориальное управление следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя);

в) свидетельство о смерти;

г) документы, подтверждающие оплату заявителем услуг по погребению (квитанции, товарные и кассовые чеки);

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

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем в оригиналах или заверенных надлежащим образом копиях.

Допускается подача заявления с приложением документов путем направления их в адрес Снежногорского территориального управления посредством факсимильной связи, с последующим предоставлением оригинала заявления и документов либо в электронном виде, переданном по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах «в» пунктов 2.6, 2.6.1, 2.6.2 (за исключением медицинского свидетельства о смерти, выданного учреждением здравоохранения), подпунктов «г» пунктов 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента самостоятельно, Снежногорским территориальным управлением, в рамках межведомственного взаимодействия, не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления, запрашиваются следующие сведения:

- из органа записи актов гражданского состояния Российской Федерации, подтверждающие факт регистрации смерти гражданина;

- из территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации умершего гражданина по месту жительства или пребывания на территории поселка Снежногорск.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «в» пунктов 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента (в отношении свидетельства о смерти), подпунктов «г» пунктов 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента, в подпунктах «д» пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в подпункте «е» пункта 2.6 настоящего Административного регламента (в случае выбора заявителем перечисления денежных средств через кассу Снежногорского территориального управления);

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо авансировании расходов не заполнены необходимые реквизиты, данное заявление не подписано заявителем или подписано неуполномоченным на то лицом;

- текст заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие у умершего гражданина, регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории поселка Снежногорск на дату смерти;

- обращение заявителя за оказанием материальной помощи по истечении 6 месяцев со дня смерти гражданина;

- основания (случаи), указанные в пункте 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 «в» пунктов 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента (за исключением медицинского свидетельства о смерти, выданного учреждением здравоохранения), в подпунктах «г» пунктов 2.6, 2.6.1 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 «в» пунктов 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента (за исключением медицинского свидетельства о смерти, выданного учреждением здравоохранения), в подпунктах «г» пунктов 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента).

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, специалиста, заместителя Главы города Норильска по поселку Снежногорск - начальника Снежногорского территориального управления (далее – Начальник Снежногорского территориального управления) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Начальника Снежногорского территориального 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.

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 с документами, поступившие в Снежногорское территориальное управление посредством почтовой связи или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг) либо личного обращения, регистрируются в течение 3 рабочих дней.

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

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Снежногорское территориальное управление, оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Снежногорского территориального управления.

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 Снежногорское территориальное управление, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.14.6. 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.

2.15. На информационных стендах Снежногорского территориального управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Снежногорского территориального 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 Снежногорского территориального управления Snezhnogorsk@norilsk-city.ru;

- выдержки из текста настоящего Административного регламента;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 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 (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления 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 Снежногорское территориальное управление и (или) в Администрацию города Норильска, в устной, письменных формах, посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг), на действия (или бездействие) и решения Снежногорского территориального управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Снежногорского территориального управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (или бездействие) и решения Снежногорского территориального управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Снежногорского территориального управления.

2.17. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.17.1. 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 многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, ул. Нансена, д. 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение 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) перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации либо выплата в кассе Снежногорского территориального управления.

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Снежногорское территориальное управление заявления с документами, указанными в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) прием заявления с документами, указанными в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, поступивших в Снежногорское территориальное 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 общего отдела Снежногорского территориального управления (далее - специалист общего отдела).

3) при наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 настоящего 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 10 календарных дней с даты их регистрации в Снежногорском территориальном управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью Начальника Снежногорского территориального 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 10 календарных дней с даты их регистрации в Снежногорском территориальном управлении письмо за подписью Начальника Снежногорского территориального управления об отказе в приеме документов 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) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист общего отдела, начальник общего отдела Снежногорского территориального управления (далее - начальник общего отдела);

5) срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления с документами, указанными в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в Снежногорское территориальное управление составляет не более 3 рабочих дней;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Снежногорском территориальном управлении поступившего заявления с приложенными документами, указанными в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2 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 «в» пунктов 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в подпунктах «г» пунктов 2.6, 2.6.1 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 общего отдела в рамках межведомственного взаимодействия не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает межведомственный запрос;

- специалист общего отдела 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 межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административным регламентом) и передает его на подпись Начальнику Снежногорского территориального управления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного пунктом 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 общего отдела, начальник общего отдела Снежногорского территориального управления, Начальник Снежногорского территориального управления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2-х 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 общего отдела в течение 3-х рабочих дней с даты поступления в рамках межведомственного взаимодействия в Снежногорское территориальное управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «в» пунктов 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в подпунктах «г» пунктов 2.6, 2.6.1 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 общего отдела, начальник общего отдела Снежногорского территориального управления, Начальник Снежногорского территориального управления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х 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 пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) в случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпунктах «в» пунктов 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в подпунктах «г» пунктов 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента, самостоятельно специалист общего отдела в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает необходимые сведения;

3) если при рассмотрении документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, специалист общего отдела осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Начальнику Снежногорского территориального управления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, специалист общего отдела осуществляет подготовку распоряжения Снежногорского территориального управления о предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Начальнику Снежногорского территориального управления;

4) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист общего отдела, начальник общего отдела, Начальник Снежногорского территориального управления;

5) срок выполнения административной процедуры:

- при подаче заявления с документами, указанными в пунктах 2.6, 2.6.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Снежногорском территориальном управлении;

- при подаче заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Снежногорском территориальном управлении;

6) 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) ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист общего отдела, начальник общего отдела, Начальник Снежногорского территориального управления;

3) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

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

3.7. Перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации либо выплата в кассе Снежногорского территориального управления:

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

2) специалист общего отдела снимает копию с распоряжения Снежногорского территориального управления о предоставлении муниципальной услуги, заверяет ее с проставлением своей подписи, расшифровки подписи, даты заверения, приобщает копию к заявлению и документам, указанным в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и передает ведущему бухгалтеру отдела финансирования учета и отчетности Снежногорского территориального управления, ответственному за оформление документов на выплату материальной помощи на погребение (далее - специалист отдела финансирования учета и отчетности);

3) специалист отдела финансирования учета и отчетности формирует выплаты и составляет заявки на выплаты;

4) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела финансирования учета и отчетности и главный бухгалтер отдела финансирования учета и отчетности Снежногорского территориального управления;

5) срок выполнения административной процедуры:

- при подаче заявления с документами, указанными в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Снежногорском территориальном управлении;

- при подаче заявления с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Снежногорском территориальном управлении;

6) результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации либо выплата в кассе Снежногорского территориального управления.

3.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Снежногорским территориальным управлением с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);

- информационных стендов;

- информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр);

- персональных письменных уведомлений, направляемых по месту жительства заявителя муниципальной услуги.

3.9. Адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги: 663335, Красноярский край, г. Норильск, поселок Снежногорск, ул. Хантайская Набережная, д. 10.

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

- среда с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- четверг с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

3.11. Телефоны Снежногорского территориального управления:

- (3919) 43-71-62 (приемная Снежногорского территориального управления);

- (3919) 43-71-62, доб. 1951 (начальник общего отдела);

- (3919) 43-71-62, доб. 1953 (ведущий специалист общего отдела).

(п. 3.9 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.11.2018 N 434)

3.12. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах Снежногорского территориального управления указаны в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте муниципального образования город Норильск: www.norilsk-city.ru.

Электронный адрес Снежногорского территориального управления: Snezhnogorsk@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 Снежногорского территориального 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 Снежногорского территориального управления при устном обращении заявителя в Снежногорское территориальное управление лично либо по телефону.

Информация об обратившемся в Снежногорское территориальное управление заявителе заносится в журнал обращений.

3.16. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Снежногорского территориального управления, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста Снежногорского территориального управления, принявшего телефонный звонок и не должен превышать в дни приема заявлений 5 минут.

Во время разговора специалист Снежногорского территориального 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 Снежногорское территориальное 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.

(абзац в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 28.07.2020 № 391)

4.2. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Снежногорского территориального управления соблюдения установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнения порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; правомерности принятых решений по вопросам приема поданных заявлений; обоснованности и правомерности оформленных заключений и принятых решений по представленным заявителем документам; 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 сотрудников Снежногорского территориального управления, задействованных в предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником общего отдела, Начальником Снежногорского территориального управления.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается распоряжением Начальника Снежногорского территориального управления.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Снежногорского территориального управления требований, определенных настоящим Административным регламентом, проводится Начальником Снежногорского территориального управления на основании жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Снежногорского территориального 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 (бездействия) Снежногорского территориального управления, должностных лиц и муниципальных служащих Снежногорского территориального управления

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

В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- должностных лиц (кроме Начальника Снежногорского территориального управления), муниципальных служащих, специалистов Снежногорского территориального управления - Начальнику Снежногорского территориального управления;

- Начальника Снежногорского территориального 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 осуществления действий, представление 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, настоящим Административным регламентом;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, настоящим Административным регламентом;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Снежногорского территориального управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Снежногорского территориального управления 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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) должностного лица, муниципального служащего, специалиста, начальника Снежногорского территориального управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Начальника Снежногорского территориального управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 N 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 Снежногорского территориального управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Снежногорского территориального 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) в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, поселок Снежногорск, ул. Хантайская Набережная, д. 10, г. Норильск, Ленинский пр., 24 "А", через многофункциональный центр, 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) должностного лица (кроме Начальника Снежногорского территориального управления), муниципальных служащих, специалистов Снежногорского территориального управления подается Начальнику Снежногорского территориального управления в Снежногорское территориальное управление и может быть направлена по почте по адресу: 663335 Красноярский край, г. Норильск, поселок Снежногорск, ул. Хантайская Набережная, д. 10, по электронной почте Снежногорского территориального управления: Snezhnogorsk@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней со дня поступления.

5.5. Жалоба в письменном виде должна содержать следующую информацию:

- наименование Снежногорского территориального управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Снежногорского территориального управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Снежногорского территориального управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Снежногорского территориального управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Снежногорского территориального управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Снежногорского территориального управления. Заявителем могут быть представлены документы (при их наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

Жалоба подписывается заявителем или его представителем.

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

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

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

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

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 совершать 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 материальной

помощи на погребение, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 29.07.2014 № 444

Заместителю Главы города Норильска по поселку Снежногорск - Начальнику Снежногорского территориального управления

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь, авансировать расходы, оказать материальную помощь с учетом ранее выплаченного аванса (нужное подчеркнуть) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с муниципальной Программой «Социальная поддержка жителей муниципального образования город Норильск».

Причитающиеся денежные средства прошу выплатить путем:

┌─┐

│ │ Выдачи наличных денежных средств в кассе Снежногорского

└─┘ территориального управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─┐

│ │ Перечисления денежных средств на лицевой счет,

└─┘ открытый в кредитной организации Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю сведения об умершем (заполняется заявителем или законным представителем заявителя в случае непредставления свидетельства о смерти и (или) сведений из органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации умершего гражданина по месту жительства или пребывания на территории поселка Снежногорск):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,имя, отчество умершего(последнее при наличии) | Датарожденияумершего | Месторожденияумершего | Дата смерти | Место смерти |
|  |  |  |  |  |

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Ответ о принятом решении, о назначении или об отказе в назначении материальной помощи, прошу направить на мой адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С порядком и условиями оказания материальной помощи ознакомлен (а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия, инициалы)

Принял специалист общего отдела Снежногорского территориального управления:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(фамилия, инициалы) (подпись)

---------------------------------------------- Линия отрыва ---------------------------------------------

Расписка

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

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

Принял специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО специалиста)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по оказанию материальной

помощи на погребение,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 29 июля 2014 г. N 444

БЛОК-СХЕМА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 01.08.2019 N 326)

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

|  |
| --- |
| Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов |

|  |
| --- |
| Основания для отказа в приеме документов |

да нет

|  |
| --- |
| Отказ в приемедокументов |

|  |
| --- |
| Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги |

да

|  |
| --- |
| Повторный запрос документа в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги |

 нет

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

|  |
| --- |
| Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

нет да

|  |
| --- |
| Перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации либо выплата в кассе Снежногорского территориального управления |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по оказанию материальной

помощи на погребение,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 29 июля 2014 г. N 444

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ СНЕЖНОГОРСКОГО

ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 07.02.2018 N 44, от 12.11.2018 N 434)

663335, Красноярский край, город Норильска, поселок

Снежногорск, улица Хантайская Набережная, д. 10

Телефон: 8 (3919) 43-71-62,

e-mail: Snezhnogorsk@norilsk-city.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Ф.И.О. | Адрес электронной почты | Телефон/ факс |
| 1 | Заместитель Главы города Норильска по поселку Снежногорск - начальник Снежногорского территориального управления | Горовая Светлана Николаевна | Snezhnogorsk@ norilsk-city.ru. | 43-71-62 |
| 2 | Начальник общего отдела Снежногорского территориального управления | Рябов Николай Алексеевич | RyabovNA@norilsk-city.ru | 43-71-62 доб. 1951 |
| 3 | Ведущий специалист общего отдела Снежногорского территориального управления | Ращенко Богдан Александрович | RaschenkoBA@norilsk-city.ru | 43-71-62 доб. 1953 |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по оказанию материальной

помощи на погребение,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 29.07.2014 № 444

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 документа, удостоверяющего личность:

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

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

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

Согласие

на обработку персональных данных умершего гражданина

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

выражаю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование Управления)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

персональных данных умершего гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

в том числе: - фамилии, имени, отчества; адреса проживания; и иных персональных данных, содержащихся в представленных документах, а именно совершение \_\_\_\_

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

(наименование Управления)

действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование муниципальной услуги)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка)