АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2013 г. N 223

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СНЕЖНОГОРСКИМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ПРОЕЗДА ПО МАРШРУТУ СНЕЖНОГОРСК - НОРИЛЬСК - СНЕЖНОГОРСК ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ ПРЕБЫВАНИЯ В ПОСЕЛКЕ СНЕЖНОГОРСК

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 24.06.2014 N 366, от 19.08.2014 N 479, от 13.07.2015 N 351,

от 10.03.2016 N 156, 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 28.07.2020 № 390, от 17.02.2021 № 68)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Снежногорским территориальным управлением Администрации города Норильска муниципальной услуги по компенсации расходов по оплате проезда по маршруту Снежногорск - Норильск - Снежногорск отдельным категориям граждан, зарегистрированным по месту жительства или пребывания в поселке Снежногорск (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".

Руководитель

Администрации города Норильска

А.Б.РУЖНИКОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 24 мая 2013 г. N 223

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СНЕЖНОГОРСКИМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО

КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ПРОЕЗДА ПО МАРШРУТУ

СНЕЖНОГОРСК - НОРИЛЬСК - СНЕЖНОГОРСК ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ

ГРАЖДАН, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ

ПРЕБЫВАНИЯ В ПОСЕЛКЕ СНЕЖНОГОРСК

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 24.06.2014 N 366, от 19.08.2014 N 479, от 13.07.2015 N 351,

от 10.03.2016 N 156, 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 28.07.2020 № 390,

от 17.02.2021 № 68)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Снежногорским территориальным управлением Администрации города Норильска муниципальной услуги по компенсации расходов по оплате стоимости проезда по маршруту Снежногорск - Норильск - Снежногорск отдельным категориям граждан, зарегистрированным по месту жительства или пребывания в поселке Снежногорск (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по компенсации расходов по оплате стоимости проезда по маршруту Снежногорск - Норильск - Снежногорск отдельным категориям граждан, зарегистрированным по месту жительства или пребывания в поселке Снежногорск (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги (далее - административные процедуры).

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются следующие категории граждан, зарегистрированные в поселке Снежногорск по месту жительства или пребывания:

1.2.1. Граждане из числа: неработающих пенсионеров; работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск; неработающих членов семей работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск (супруг (-а), несовершеннолетние дети (в том числе пасынки и падчерицы, а также находящиеся под опекой и попечительством)); ветеранов Великой Отечественной войны; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны; бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей; семей со среднедушевым доходом, не превышающим полторы величины прожиточного минимума, установленной Постановлением Правительства Красноярского края на душу населения для первой группы территорий Красноярского края на душу населения (супруг (-а), дети (в том числе пасынки и падчерицы, а также находящиеся под опекой и попечительством)), выезжающие к месту отдыха и обратно.

1.2.2. Граждане из числа: неработающих пенсионеров; работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск; неработающих членов семьи работника муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск (супруг(-а), несовершеннолетние дети (в том числе пасынки и падчерицы, а также находящиеся под опекой и попечительством)), в случае необходимости выезда в связи с похоронами, несчастными случаями в отношении родственников (супруга (-ги), родителей, детей, родных братьев, сестер).

1.2.3. Граждане из числа: семей (супруг (-а), несовершеннолетние дети (в том числе пасынки и падчерицы, а также находящиеся под опекой и попечительством)) со среднедушевым доходом, не превышающим полторы величины прожиточного минимума, установленной Постановлением Правительства Красноярского края на душу населения для первой группы территорий Красноярского края на душу населения; неработающих пенсионеров; работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск; неработающих членов семей работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск (супруг (-а), несовершеннолетние дети (в том числе пасынки и падчерицы, а также находящиеся под опекой и попечительством)), выезжающие по направлению учреждения здравоохранения, расположенного на территории муниципального образования город Норильск на лечение и консультацию (за исключением случаев оказания медицинской помощи в период беременности и родов); инвалиды и сопровождающие их лица (в случае необходимости и в зависимости от медицинских показаний), выезжающие по направлению учреждения здравоохранения, расположенного на территории муниципального образования город Норильск для ежегодного клинического обследования, реабилитации, продления срока и группы инвалидности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: компенсация расходов по оплате стоимости проезда по маршруту Снежногорск - Норильск - Снежногорск отдельным категориям граждан, зарегистрированным по месту жительству или пребывания в поселке Снежногорск (далее по тексту - муниципальная услуга).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является компенсация (частичная компенсация) расходов по оплате стоимости проезда по маршруту Снежногорск - Норильск - Снежногорск отдельным категориям граждан, зарегистрированным по месту жительству или пребывания в поселке Снежногорск, либо отказ в компенсации.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты регистрации в Снежногорском территориальном управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента.

2.5. Муниципальная услуга может быть оказана при условии обращения заявителя за муниципальной услугой в течение 30 дней с даты приезда заявителя на территорию поселка Снежногорск. Датой обращения за компенсацией расходов по оплате стоимости проезда считается день регистрации специалистом общего отдела Снежногорского территориального управления заявления заявителя с документами, указанными в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента.

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

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Уставом муниципального образования город Норильск, утвержденным Решением Норильского городского Совета от 24.02.2000 N 386;

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

Решением 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";

Постановлением Администрации города Норильска от 13.08.2010 N 309 "Об утверждении Порядка компенсации расходов по оплате стоимости проезда по маршруту Снежногорск - Норильск - Снежногорск отдельным категориям граждан, зарегистрированных в поселке Снежногорск по месту жительства или пребывания".

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление о компенсации расходов по оплате проезда (с указанием адреса проживания (включая почтовый индекс) заявителя, а также иных сведений, предусмотренных приложением N 1 к настоящему Административному регламенту) и представить в Снежногорское территориальное управление с приложением соответствующих документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем с указанием даты подачи заявления.

2.7.1. Заявитель, относящийся к категории лиц, предусмотренных пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, к заявлению прилагает:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

- сведения территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации заявителя, членов семьи заявителя по месту жительства или пребывания на территории посёлка Снежногорск (в случае представления иного документа, удостоверяющего личность заявителя, членов семьи заявителя);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность членов семьи старше 14 лет (для семей со среднедушевым доходом, не превышающим полторы величины прожиточного минимума, установленной Постановлением Правительства Красноярского края на душу населения для первой группы территорий Красноярского края на душу населения; неработающих членов семей работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск);

- свидетельство о рождении (для детей: из семей со среднедушевым доходом, не превышающим полторы величины прожиточного минимума, установленной Постановлением Правительства Красноярского края на душу населения для первой группы территорий Красноярского края на душу населения; из семей работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск);

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над несовершеннолетними (для несовершеннолетних детей, в отношении которых установлена опека или попечительство: из семей работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск; из семей со среднедушевым доходом, не превышающим полторы величины прожиточного минимума, установленной Постановлением Правительства Красноярского края на душу населения для первой группы территорий Красноярского края на душу населения);

- свидетельство о заключении брака (для неработающих супруга (-и) работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск; супруга (и) - членов семей со среднедушевым доходом, не превышающим полторы величины прожиточного минимума, установленной Постановлением Правительства Красноярского края на душу населения для первой группы территорий Красноярского края на душу населения);

- справку с места работы, подтверждающую факт трудовых отношений в муниципальном учреждении, государственном учреждении здравоохранения, расположенном на территории поселка Снежногорск (для работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск);

- трудовую книжку (для неработающих пенсионеров; неработающих супруга (-и) работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск; неработающих супруга (и) - членов семей со среднедушевым доходом, не превышающим полторы величины прожиточного минимума, установленной Постановлением Правительства Красноярского края на душу населения для первой группы территорий Красноярского края на душу населения), за исключением лиц, не имеющих трудового стажа;

- оригиналы проездных документов;

- пенсионное удостоверение или справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначении страховой пенсии (для неработающих пенсионеров);

- документ, подтверждающий отнесение заявителя к одной из категорий граждан из числа: ветеранов Великой Отечественной войны; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны; бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей (для указанных в настоящем абзаце категорий граждан);

- справку о доходах всех трудоспособных членов семьи заявителя за последние три месяца, предшествующие обращению за предоставлением муниципальной услуги (для семей со среднедушевым доходом, не превышающим полторы величины прожиточного минимума, установленной Постановлением Правительства Красноярского края на душу населения для первой группы территорий Красноярского края на душу населения);

- 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 (в случае выбора данного способа перечисления денежных средств);

- доверенность (при обращении с заявлением представителя заявителя);

- согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя (их законных представителей) (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Заявитель, относящийся к категории лиц, предусмотренных пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, к заявлению прилагает:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

- сведения территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации заявителя, членов семьи заявителя по месту жительства или пребывания на территории посёлка Снежногорск (в случае представления иного документа, удостоверяющего личность заявителя, членов семьи заявителя);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность членов семьи старше 14 лет (для неработающих членов семей работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск);

- свидетельство о рождении (для детей из семей работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск);

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над несовершеннолетними (для несовершеннолетних детей, в отношении которых установлена опека или попечительство, из семей работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск);

- свидетельство о заключении брака (для неработающих супруга (-и) работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск);

- справку с места работы, подтверждающую факт трудовых отношений в муниципальном учреждении, государственном учреждении здравоохранения, расположенном на территории поселка Снежногорск (для работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск);

- трудовую книжку (для неработающих пенсионеров; неработающих супруга (-и) работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск), за исключением лиц, не имеющих трудового стажа;

- оригиналы проездных документов;

- пенсионное удостоверение или справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначении страховой пенсии (для неработающих пенсионеров);

- документ (телеграмма, справка или свидетельство о смерти, справка из учреждения здравоохранения), подтверждающий факт смерти, несчастного случая, происшедшего в отношении родственников заявителя (супруга (-ги), родителей, детей, родных братьев, сестер);

- документ, подтверждающий родство с гражданином, с которым связана необходимость выезда заявителя в связи с особым случаем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

- 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 (в случае выбора данного способа перечисления денежных средств);

- доверенность (при обращении с заявлением представителя заявителя);

- согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя (их законных представителей) (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.7.3. Заявитель, относящийся к категории лиц, предусмотренных пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента, к заявлению прилагает:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

- сведения территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации заявителя, членов семьи заявителя по месту жительства или пребывания на территории посёлка Снежногорск (в случае представления иного документа, удостоверяющего личность заявителя, членов семьи заявителя);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность членов семьи старше 14 лет (для семей со среднедушевым доходом, не превышающим полторы величины прожиточного минимума, установленной Постановлением Правительства Красноярского края на душу населения для первой группы территорий Красноярского края на душу населения; неработающих членов семей работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск; лиц, сопровождающих инвалидов);

- свидетельство о рождении (для детей: из семей со среднедушевым доходом, не превышающим полторы величины прожиточного минимума, установленной Постановлением Правительства Красноярского края на душу населения для первой группы территорий Красноярского края на душу населения; из семей работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск; детей - инвалидов);

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над несовершеннолетними (для несовершеннолетних детей, в отношении которых установлена опека или попечительство: из семей работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск; семей со среднедушевым доходом, не превышающим полторы величины прожиточного минимума, установленной Постановлением Правительства Красноярского края на душу населения для первой группы территорий Красноярского края на душу населения);

- свидетельство о заключении брака (для неработающих супруга (-и) работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск; супруга (и) - членов семей со среднедушевым доходом, не превышающим полторы величины прожиточного минимума, установленной постановлением Правительства Красноярского края на душу населения для первой группы территорий Красноярского края на душу населения);

- справку с места работы, подтверждающую факт трудовых отношений в муниципальном учреждении, государственном учреждении здравоохранения, расположенном на территории поселка Снежногорск (для работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск);

- трудовую книжку (для неработающих пенсионеров; неработающих супруга (-и) работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск; неработающих супруга (и) - членов семей со среднедушевым доходом, не превышающим полторы величины прожиточного минимума, установленной Постановлением Правительства Красноярского края на душу населения для первой группы территорий Красноярского края на душу населения), за исключением лиц, не имеющих трудового стажа;

- оригиналы проездных документов;

- пенсионное удостоверение или справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначении страховой пенсии (для неработающих пенсионеров);

- справку о доходах всех трудоспособных членов семьи заявителя за последние три месяца, предшествующие обращению за предоставлением муниципальной услуги (для семей со среднедушевым доходом, не превышающим полторы величины прожиточного минимума, установленной Постановлением Правительства Красноярского края на душу населения для первой группы территорий Красноярского края на душу населения);

- справку медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

- направление учреждения здравоохранения, расположенного на территории муниципального образования город Норильск, на лечение и консультацию, ежегодное клиническое обследование, реабилитацию, продление срока и группы инвалидности в соответствующее учреждение здравоохранения муниципального образования город Норильск;

- медицинскую справку о пребывании заявителя (члена его семьи, претендующего на компенсацию) с указанием периода пребывания в учреждении здравоохранения муниципального образования город Норильск или выписку из истории болезни (согласно направлению учреждения здравоохранения, расположенного на территории муниципального образования город Норильск), заверенную печатью соответствующего учреждения здравоохранения муниципального образования город Норильск;

- документ, удостоверяющий личность лица, сопровождавшего инвалида и справку из учреждения здравоохранения, расположенного на территории муниципального образования город Норильск, подтверждающую необходимость сопровождения инвалида (для лиц, сопровождающих инвалидов);

- 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 (в случае выбора данного способа перечисления денежных средств);

- доверенность (при обращении с заявлением представителя заявителя);

- согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя (их законных представителей) (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.7.4. В случае непредоставления заявителем самостоятельно справки с места работы, подтверждающей факт трудовых отношений в муниципальном учреждении, государственном учреждении здравоохранения, расположенном на территории поселка Снежногорск, Снежногорское территориальное управление запрашивает информацию о трудовой деятельности заявителя в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления (в отношении работников муниципальных учреждений, государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории поселка Снежногорск).

2.7.5. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в абзацах третьих подпунктов 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента, самостоятельно Снежногорским территориальным управлением в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления запрашиваются в территориальном органе Министерства внутренних дел РФ сведения о регистрации заявителя, членов семьи заявителя по месту жительства или месту пребывания на территории посёлка Снежногорск.

2.7.6. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в абзацах одиннадцатых подпунктов 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента, самостоятельно Снежногорским территориальным управлением в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления запрашиваются сведения из Государственного учреждения — Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Норильске Красноярского края (межрайонное) о назначении заявителю пенсии.

2.7.8. В случае непредоставления заявителем документа, указанного в абзаце тринадцатом подпункта 2.7.3 настоящего Административного регламента, самостоятельно Снежногорским территориальным управлением в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления запрашиваются сведения из Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Норильске Красноярского края (межрайонное), являющегося оператором федерального реестра инвалидов, либо из федерального учреждения медико-социальной экспертизы о лице, признанном инвалидом.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление о компенсации расходов по оплате стоимости проезда не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом;

- в заявлении о компенсации расходов по оплате стоимости проезда не заполнены необходимые реквизиты, и данное заявление не подписано заявителем или подписано неуполномоченным на то лицом;

- текст заявления о компенсации расходов по оплате стоимости проезда и приложенные к нему документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента, имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), подписи, исполненные карандашом, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддаются прочтению;

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 – 2.7.3 настоящего Административного регламента, за исключением сведений, указанных в абзацах третьих, пятых, седьмых (за исключением свидетельств, выданных органами иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык), восьмых, одиннадцатых подпунктов 2.7.1 – 2.7.3, в абзаце тринадцатом подпункта 2.7.3 и подпункте 2.7.4 настоящего Административного регламента;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя (члена семьи, претендующего на компенсацию) регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории поселка Снежногорск;

- обращение лица, не относящегося к категориям заявителей, предусмотренных пунктами 1.2.1 - 1.2.3 настоящего Административного регламента;

- несоблюдение срока обращения за муниципальной услугой, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 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 пунктах 2.7.4 - 2.7.6, 2.7.8 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 пунктах 2.7.4 - 2.7.6, 2.7.8 настоящего Административного регламента);

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) заместителя Главы города Норильска по посёлку Снежногорск - Начальника Снежногорского территориального управления, специалиста Снежногорского территориального управления при первоначальном отказе в приёме 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.

2.11. 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.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги 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 дней.

2.15. Требования к удобству и комфорту предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.15.5. Здание, в котором располагается Снежногорское территориальное управление, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.15.6. 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.

2.16. 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 информации 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, образцы 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.

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

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

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в Снежногорское территориальное управление и (или) 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.

2.18. Требования для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента, предоставляются в Снежногорское территориальное управление посредством личного обращения заявителя либо его уполномоченного представителя:

- в оригиналах - при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя для получения муниципальной услуги;

- в копиях, удостоверенных 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.

Муниципальная услуга предоставляется только при предъявлении заявителем оригиналов документов либо их копий, удостоверенных в установленном законодательством порядке (за исключением оригиналов проездных билетов), указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента.

2.19. 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.

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- принятие Снежногорским территориальным управлением решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

- уведомление заявителя о принятом решении;

- перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации на имя заявителя (в случае выбора данного способа перечисления денежных средств) или выплата в кассе Снежногорского территориального управления.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Снежногорское территориальное управление заявления с документами, указанными в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения, почтовой связи либо факсимильной связи, либо направленного по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента, поступивших в Снежногорское территориальное управление посредством личного обращения, почтовой связи либо факсимильной связи, либо 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). Прием заявления с документами производится при отсутствии оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктами 2.8, 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При приеме заявления с документами, лично представленных заявителем, специалист общего отдела:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом общего отдела оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

- снимает с представленных документов копии и заверяет их с проставлением своей подписи, расшифровки подписи, даты заверения;

- регистрирует заявление путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета, который ведется на бумажном или электронном носителе;

- вводит сведения о заявителе в электронную базу;

- выдает заявителю расписку в приеме документов с обязательным указанием даты приема документов, входящего регистрационного номера заявления.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 настоящего Административного регламента, документы подлежат возврату заявителю:

- в случае, если заявление с документами поданы при личном обращении заявителя или поступили по почте, они возвращаются заявителю в срок не позднее 10 календарных дней со дня их регистрации в Снежногорском территориальном управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью заместителя Главы города Норильска по поселку Снежногорск - Начальника Снежногорского территориального управления (далее - Начальник Снежногорского территориального управления) с указанием причин 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 письменный ответ об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме заявления и документов в срок не позднее 10-ти дней с даты их регистрации в Снежногорском территориальном управлении на адрес электронной почты, указанный заявителем при подаче заявления в электронном виде, переданном по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг. В случае направления ответа заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar. zip. pdf.

3.2.5. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня с даты поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента, заявителя в Снежногорское территориальное управление.

3.2.6. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист общего отдела и начальник общего отдела Снежногорского территориального управления.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов заявителя.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в пунктах 2.7.4 - 2.7.6, 2.7.8 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

3.3.2. Если при рассмотрении документов, указанных в пунктах 2.7.4 - 2.7.6, 2.7.8 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.11 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 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;

3.3.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист общего отдела, начальник общего отдела Снежногорского территориального управления, Начальник Снежногорского территориального управления;

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

3.3.5. 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:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.3 настоящего Административного регламента;

3.4.2. 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 пунктах 2.7.4 - 2.7.6, 2.7.8 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3.4.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист общего отдела, начальник общего отдела Снежногорского территориального управления, Начальник Снежногорского территориального управления;

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.».

3.5. Принятие Снежногорским территориальным управлением решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

3.5.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.4 - 2.7.6, 2.7.8 настоящего Административного регламента, самостоятельно специалист общего отдела в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает необходимые сведения;

3.5.3. Специалист общего отдела в срок не более 2-х дней с даты регистрации заявления направляет его вместе с документами заявителя на рассмотрение Начальнику Снежногорского территориального управления;

3.5.4. Начальник Снежногорского территориального управления в течение 3-х дней с даты поступления ему на рассмотрение заявления и документов заявителя принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

3.5.5. Специалист общего отдела в срок не более 3-х дней с даты принятия решения Начальником Снежногорского территориального управления:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Начальнику Снежногорского территориального управления;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Начальнику Снежногорского территориального управления;

3.5.6. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист общего отдела, начальник общего отдела Снежногорского территориального управления, Начальник Снежногорского территориального управления;

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является издание Начальником Снежногорского территориального управления распоряжения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в ее предоставлении.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание Начальником Снежногорского территориального управления распоряжения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в ее предоставлении.

3.6.2. Специалист общего отдела в течение 5 дней с даты издания распоряжения или принятия решения об отказе подготавливает, регистрирует в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет заявителю простым почтовым отправлением уведомление о предоставлении муниципальной услуги и сроке выплаты денежных средств или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и приложением документов заявителя.

3.6.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист общего отдела и начальник общего отдела Снежногорского территориального управления.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю.

3.7. Перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации на имя заявителя (в случае выбора данного способа перечисления денежных средств) или выплата в кассе Снежногорского территориального управления.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Начальником Снежногорского территориального управления.

3.7.2. Специалист общего отдела Снежногорского территориального управления в течение 5-ти дней с даты издания распоряжения Начальником Снежногорского территориального управления снимает копии с распоряжения о предоставлении муниципальной услуги и уведомления, заверяет их с проставлением своей подписи, расшифровки подписи, даты заверения, приобщает копии к заявлению и документам заявителя и передает специалисту централизованной бухгалтерии Снежногорского территориального управления, ответственному за оформление выплатных документов (далее - бухгалтер Снежногорского территориального управления).

3.7.3. Выплата компенсации расходов по оплате стоимости проезда осуществляется посредством перечисления заявителю на лицевой счет, открытый в кредитной организации Российской Федерации либо в кассе Снежногорского территориального управления.

3.7.4. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются бухгалтер и главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Снежногорского территориального управления.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с даты регистрации заявления.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации на имя заявителя (в случае выбора данного способа перечисления денежных средств) или выплата в кассе Снежногорского территориального управления.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Адрес Снежногорского территориального управления: 663335, Красноярский край, город Норильск, поселок Снежногорск, улица Хантайская Набережная, дом N 10.

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

3.9.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Снежногорским территориальным управлением с использованием:

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.06.2014 N 366)

- официального сайта муниципального образования город Норильск: www.norilsk-city.ru;

- информационных стендов.

3.10. Порядок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Снежногорского территориального управления при устном и (или) письменном обращении заявителя в Снежногорское территориальное управление.

3.10.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.10.3. 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.

3.10.4. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами Снежногорского территориального управления при обращении за консультацией лично либо по телефону.

Информация об обратившемся в Снежногорское территориальное управление заявителе заносится в журнал приема (допускается ведение журнала в электронном виде).

3.10.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании внутриструктурной единицы Снежногорского территориального управления, в которое позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

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.

3.10.6. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Снежногорское территориальное управление:

- лично;

- посредством направления обращения почтой, в том числе электронной, по адресу, указанному в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту;

- посредством направления обращения по факсу.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего, планового и внепланового контроля.

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 Снежногорского территориального управления, Начальником Снежногорского территориального управления.

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

4.4. Внеплановый контроль за исполнением должностными лицами Снежногорского территориального управления требований, определенных настоящим Административным регламентом, проводится Начальником Снежногорского территориального управления на основании жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц 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 РФ.

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) Снежногорского территориального

управления, а также должностных лиц

и муниципальных служащих

Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.02.2018 N 44 слова "Руководитель Администрации" в соответствующих падежах заменены словом "Глава".

Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.05.2013 N 220 слова "Глава Администрации города Норильска" в соответствующих падежах заменены словами "Руководитель Администрации города Норильска" соответственно в соответствующих падежах.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) 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, муниципальных служащих, специалистов Снежногорского территориального управления (кроме Начальника Снежногорского территориального управления) - Начальнику Снежногорского территориального управления;

- Начальника Снежногорского территориального управления - Главе Администрации города Норильска.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Снежногорского территориального управления к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;

- 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;

- 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;

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

- 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.

-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.

(абзацы одиннадцатый – пятнадцатый введены Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.11.2018 N 434)

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном, 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 непосредственного 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 направлено по почте по адресу: 663335 Красноярский край, город Норильск, поселок Снежногорск, ул. Хантайская Набережная, д. 10, 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 дней с даты 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.

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 N 1

к Административному регламенту

по компенсации расходов по оплате

проезда по маршруту

Снежногорск - Норильск - Снежногорск

отдельным категориям граждан,

зарегистрированным по месту жительству

или пребывания в поселке Снежногорск,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 24 мая 2013 г. N 223

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 24.06.2014 N 366, от 07.02.2018 N 44, от 12.11.2018 N 434)

Заместителю Главы города Норильска

по поселку Снежногорск – Начальнику

Снежногорского территориального управления

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ О КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ПРОЕЗДА**

Прошу оплатить стоимость проезда по маршруту Снежногорск – Норильск – Снежногорск по категории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (категория заявителя в соответствии с п.п. 1.2.1 – 1.2.3 Административного регламента)

в соответствии с прилагаемыми документами.

Компенсацию расходов по оплате стоимости проезда прошу произвести путем:

┌──┐

│ │ Выдачи наличных денежных средств в кассе

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

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

┌──┐

│ │ Перечисления денежных средств на лицевой счет,

└──┘ открытый в кредитной организации РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

┌──┐

│ │ Перечисления денежных средств на пластиковую карту,

└──┘ оформленную в кредитной организации РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

К заявлению прилагаю:

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

Документы принял:

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

(дата) (подпись) (должность, фамилия, инициалы работника,

 принявшего документы)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рег.номер заявления

**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**

**Расписка**

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

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

Принял специалист:

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

по компенсации расходов по оплате

проезда по маршруту

Снежногорск - Норильск - Снежногорск

отдельным категориям граждан,

зарегистрированным по месту жительству

или пребывания в поселке Снежногорск,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 24 мая 2013 г. N 223

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ПРОЕЗДА ПО МАРШРУТУ СНЕЖНОГОРСК - НОРИЛЬСК - СНЕЖНОГОРСК ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ В ПОСЕЛКЕ СНЕЖНОГОРСК ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 24.06.2014 N 366, от 01.08.219 № 326)

|  |
| --- |
| Прием, проверка и регистрация заявления с документами, необходимыми 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

|  |
| --- |
| Принятие Снежногорским территориальным управлением решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении |

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

нет да

|  |
| --- |
| Перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации на имя заявителя (в случае выбора данного способа перечисления денежных средств) или выплата в кассе Снежногорского территориального управления |

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

по компенсации расходов по оплате

проезда по маршруту

Снежногорск - Норильск - Снежногорск

отдельным категориям граждан,

зарегистрированным по месту жительству

или пребывания в поселке Снежногорск,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 24 мая 2013 г. N 223

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ

СНЕЖНОГОРСКОГО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 24.06.2014 N 366, от 07.02.2018 N 44, от 12.11.2018 N 434)

663335, Красноярский край, город Норильска, поселок

Снежногорск, улица Хантайская Набережная, д. 10

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Ф.И.О. | Адрес электронной почты | Телефон/ факс | График приема |
| 1 | Заместитель Главы города Норильска по поселку Снежногорск - начальник Снежногорского территориального управления | Горовая Светлана Николаевна | Snezhnogorsk@ norilsk-city.ru. | 43-71-62 | Понедельник 15.00 - 18.00 Четверг 09.00 - 13.00 |
| 2 | Начальник общего отдела Снежногорского территориального управления | Рябов Николай Алексеевич | RyabovNA@norilsk-city.ru | 43-71-62 доб. 1951 | Понедельник 15.00 - 18.00 Четверг 09.00 - 13.00 |
| 3 | Ведущий специалист общего отдела Снежногорского территориального управления | Ращенко Богдан Александрович | RaschenkoBA@norilsk-city.ru | 43-71-62 доб. 1953 | Понедельник 15.00 - 18.00 Четверг 09.00 - 13.00 |

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Снежногорским территориальным управлением Администрации города Норильска муниципальной услуги по компенсации расходов по оплате проезда по маршруту Снежногорск – Норильск – Снежногорск отдельным категориям граждан, зарегистрированным по месту жительства или пребывания в посёлке Снежногорск, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 24.05.2013 № 223

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

проживающего (ей) по адресу:

г. Норильск, пос. Снежногорск

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

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

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

данные документа, удостоверяющего личность:

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

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

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

Согласие

на обработку персональных данных

членов семьи заявителя (их законных представителей)

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

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

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

 (наименование управления)

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

моих персональных данных/персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в том числе: - фамилии, имени, отчества; номера и серии документа, удостоверяющего личность, сведений о дате его выдачи и выдавшем органе; года, месяца, даты и места рождения; адреса проживания; сведений о доходах; 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)

 <\*> Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

согласен(на) на обработку персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

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