АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2015 г. № 363

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 10.12.2015 № 618, от 01.03.2016 № 140, от 10.06.2016 № 341,

от 01.03.2017 № 99, от 30.10.2017 № 484, от 13.04.2018 № 138,

от 04.06.2018 № 215, от 12.11.2018 № 435, от 22.04.2019 № 153,

от 27.06.2019 № 249, от 04.07.2019 № 270, от 09.09.2019 № 393,

от 17.02.2021 № 68, от 06.05.2021 № 194, от 15.11.2021 № 538,

от 10.01.2022 № 04, от 11.01.2022 №12)

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

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

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации города Норильска от 24.05.2013 № 227 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной помощи для обустройства»;

- Постановление Администрации города Норильска от 21.04.2014 № 189 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 24.05.2013 № 227 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной помощи для обустройства в связи с переездом к новому месту работы»;

- абзац девятый пункта 1 Постановления Администрации города Норильска от 11.06.2014 № 352 «О внесении изменений в отдельные Постановления Администрации города Норильска»;

- Постановление Администрации города Норильска от 04.12.2014 № 678 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 24.05.2013 № 227»;

- Постановление Администрации города Норильска от 20.03.2015 № 114 «О внесении изменений в отдельные Постановления Администрации города Норильска».

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

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2015.

Руководитель Администрации города Норильска Е.Ю.Поздняков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Норильска

от 13.07.2015 № 363

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ

ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска

от 10.12.2015 № 618, от 01.03.2016 № 140, от 10.06.2016 № 341,

от 30.10.2017 № 484, от 13.04.2018 № 138, 04.06.2018 № 215,

от 12.11.2018 № 435, от 22.04.2019 № 153, от 27.06.2019 № 249, от 04.07.2019

№ 270, от 09.09.2019 № 393, от 17.02.2021 № 68, от 06.05.2021 № 194,

от 15.11.2021 № 538, от 10.01.2022 № 04, от 11.01.2022 №12)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- работники, обладающие специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск, краевых государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, федеральных государственных образовательных учреждений высшего образования, местом нахождения которых является муниципальное образование город Норильск, а также краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, осуществляющих реализацию образовательных программ среднего профессионального образования в области «Инженерное дело, технологии и технические науки», местом нахождения которых является муниципальное образование город Норильск (далее - учреждения), приглашенные для работы из других местностей, при условии, что период между датой окончания трудовой деятельности специалиста в учреждении по дефицитной специальности (если таковая осуществлялась) и датой поступления в учреждение документов для рассмотрения вопроса оформления ему приглашения, составляет не менее одного года;

- приглашенные работники в возрасте до 30 лет, обладающие специальностями, являющимися дефицитными для учреждений, зарегистрированные на территории муниципального образования город Норильск и возвращающиеся (возвратившиеся) обратно к месту жительства из других местностей Российской Федерации после получения образования по специальности, являющейся дефицитной для учреждений, при условии возвращения на территорию муниципального образования город Норильск в течение одного года после окончания обучения и не осуществления в указанный период времени на территории муниципального образования город Норильск трудовой деятельности по специальности, являющейся дефицитной для учреждений;

- приглашенные работники в возрасте до 30 лет, обладающие специальностями, являющимися дефицитными для учреждений, зарегистрированные и получившие на территории муниципального образования город Норильск образование по специальности, являющейся дефицитной для учреждений, при условии, что указанные специалисты ранее не осуществляли и не осуществляют трудовую деятельность по указанной специальности либо перерыв между датой окончания трудовой деятельности по специальности, являющейся дефицитной для учреждений, и датой поступления документов от специалиста в учреждение, для рассмотрения вопроса оформления ему приглашения, составляет не менее одного года;

- приглашенные работники из числа лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации, обладающие специальностями, являющимися дефицитными для учреждений (далее - заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание единовременной материальной помощи (далее - единовременная материальная помощь).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Норильска в лице Управления по персоналу Администрации города Норильска (далее - Управление по персоналу), структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске (далее - МФЦ)».

Муниципальная услуга предоставляется, если обращение заявителя последовало не позднее шести месяцев с момента трудоустройства в учреждение.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является принятие решения об оказании либо об отказе в оказании единовременной материальной помощи.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Управлении по персоналу, МФЦ.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав городского округа город Норильск Красноярского края, утвержденный решением Норильского городского Совета от 24.02.2000 № 386;

Решение Норильского городского Совета депутатов от 21.09.2010 № 28-676 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, предоставляемых за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск»;

Постановление Администрации города Норильска «Об утверждении муниципальной Программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск» на соответствующий финансовый год;

Постановление Администрации города Норильска от 24.06.2015 № 319 «Об утверждении Порядка оказания единовременной материальной помощи».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить в Управление по персоналу, МФЦ следующие документы:

- заявление на оказание материальной помощи по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копию приглашения на работу (заверенная работодателем);

- копию приказа о приеме на работу (заверенную работодателем);

- документ, подтверждающий присвоение ученой степени кандидата (доктора) наук, выданного на территории Российской Федерации (при наличии);

- документ, подтверждающий присвоение ученой степени кандидата (доктора) наук, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

- 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 заявителем данного способа перечисления единовременной материальной помощи);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

Оригиналы и копии документов должны быть четкими (включая имеющиеся на них печати и подписи), не иметь исправлений и дополнений, орфографических ошибок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем:

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

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

В случае, если предоставленные заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление по персоналу не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах пятом, шестом, девятом, десятом настоящего пункта, самостоятельно Управлением по персоналу в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления запрашиваются следующие сведения:

- сведения о трудовой деятельности в учреждении;

- информация, содержащаяся в документе, подтверждающем присвоение ученой степени кандидата (доктора) наук, выданном на территории Российской Федерации;

- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

- информация, содержащаяся в Едином государственном реестре налогоплательщиков.

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;

- предоставленные заявителем документы имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддаются прочтению;

- - несоответствие приказа учреждения о приеме на работу приглашению, в части наименования должности специалиста и (или) структурного подразделения учреждения (при наличии);

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение срока, установленного пунктом 2.2 настоящего Административного регламента;

- представление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в абзацах пятом, шестом, девятом, десятом пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- отказ заявителя в принятии обязательства вернуть предоставленную ему единовременную материальную помощь в случаях:

а) расторжения срочного трудового договора о работе в учреждении до окончания срока его действия по инициативе специалиста;

б) расторжения трудового договора о работе в учреждении, заключенного на неопределенный срок, до истечения пяти лет работы по инициативе работника либо по инициативе работодателя в соответствии с действующим Трудовым законодательством (за исключением случаев ликвидации организации, сокращения численности или штата), а также за исключением случая перевода работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю на должность (профессию), включенную в перечень должностей;

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

- заключение учреждением с заявителем срочного трудового договора на срок менее пяти лет;

- 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 абзацах пятом, шестом, девятом, десятом пункта 2.6 настоящего Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в абзацах пятом, шестом, девятом, десятом пункта 2.6 настоящего Административного регламента);

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления по персоналу, начальника отдела финансирования, отчета и отчетности Администрации города Норильска, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления по персоналу и (или) отдела финансирования, отчета и отчетности Администрации города Норильска при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления единовременной материальной помощи, либо в предоставлении единовременной материальной помощи, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления по персоналу либо начальника отдела финансирования, отчета и отчетности Администрации города Норильска 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, поступившее в Управление по персоналу, регистрируется в течение 2 рабочих дней путем присвоения входящего регистрационного номера.

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

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

2.14.1. Вход в помещение Администрации города Норильска, в котором осуществляется прием заявителей, оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование «Отдел обращений граждан и внешних взаимодействий Администрации города Норильска». Помещение для приема заявителей размещается на первом этаже и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей.

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. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.14.6. Вход в помещение, в котором осуществляется прием заявителей, и передвижение по нему 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 в помещении для приема заявителей размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы Управления по персоналу и отдела финансирования, учета и отчетности Администрации города Норильска (далее - отдел финансирования, учета и отчетности);

- номера телефонов для справок;

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

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

- адрес электронной почты Управления по персоналу: personal@norilsk-city.ru;

- выдержки из текста настоящего Административного регламента;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- порядок получения консультации гражданами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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 в Управление по персоналу, отдел финансирования, учета и отчетности, Администрацию города Норильска, в устной, письменной формах, посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, на действия (или бездействие) и решения Управления по персоналу и (или) отдела финансирования, отчета и отчетности, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления по персоналу и (или) отдела финансирования, отчета и отчетности при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления по персоналу и (или) отдела финансирования, учета и отчетности.

2.17. Допускается подача заявления с приложением документов путем направления их в адрес Управления по персоналу 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.

2.18. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.18.1. 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).

2.19. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием, 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, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

2) специалист отдела по работе персоналом и наградной политике Управления по персоналу регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента; при личном обращении заявителя - снимает копии с документов и заверяет копии проставлением своей подписи, расшифровки подписи, даты заверения; формирует личное дело заявителя либо обновляет информацию о заявителе;

3) прием заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступившего в МФЦ посредством личного обращения, осуществляется специалистом МФЦ. Специалист МФЦ принимает заявление с документами, осуществляет регистрацию заявления и документов.

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

При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте указанных в пунктах 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента, документы должны быть возвращены заявителю:

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

- если документы поступили в электронном виде, заявителю направляется письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме заявления и документов не позднее 5 рабочих дней с даты их регистрации в Управлении по персоналу на адрес электронной почты, указанный заявителем при подаче заявления в электронном виде, переданном по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг. В случае направления ответа заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, .rar, .zip, .pdf.

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

4) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по работе персоналом и наградной политике Управления по персоналу, специалист МФЦ;

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

6) срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня;

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

(п. 3.2 в ред. Постановления Администрации г. Норильска от 10.06.2016 № 341)

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 абзацах пятом, шестом, девятом, десятом пункта 2.6 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

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

- специалист отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административном регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления по персоналу.

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

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист и начальник отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу, начальник Управления по персоналу;

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

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

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

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

2) специалист отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление по персоналу запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах пятом, шестом, девятом, десятом пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист и начальник отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу, начальник Управления по персоналу;

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

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

3.5. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

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

2) в случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах пятом, шестом, девятом, десятом пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно специалист отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает необходимые сведения;

3) специалист отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу в течение 5 рабочих дней со дня регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, рассматривает их на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого начальником Управления по персоналу, о назначении и выплате единовременной материальной помощи (далее - распоряжение) и передает его на согласование в Правовое управление Администрации города Норильска (далее – Правовое управление). Процедура согласования проекта распоряжения Правовым управлением определена Порядком оказания единовременной материальной помощи, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 24.06.2015 № 319.

После поступления из Правового управления согласованного проекта распоряжения Управление по персоналу в срок не позднее 2 рабочих дней обеспечивает его издание.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе выявленных Правовым управлением, специалист отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления по персоналу.

5) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист и начальник отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу, начальник Управления по персоналу;

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.6. Уведомление Заявителя о принятом решении:

1) основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) специалист отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу направляет заявителю письмо за подписью начальника Управления по персоналу о предоставлении муниципальной услуги и осуществлении ее выплаты, с указанием срока выплаты, который не может превышать 10 рабочих дней со дня издания распоряжения;

3) специалист отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу направляет заявителю письмо за подписью начальника Управления по персоналу об отказе в предоставлении муниципальной услуги с документами, которые были приложены к заявлению;

4) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист и начальник отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу, начальник Управления по персоналу;

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня издания распоряжения;

6) результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма за подписью начальника Управления по персоналу о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

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

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

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

- вторник, четверг с 09 часов 00 минут до 11 часов 00 минут.

3.9. Телефоны Управления по персоналу:

- (3919) 43-71-30 (приемная Управления по персоналу), факс: (3919) 43-71-31; (3919) 43-71-30, добавочные номера 1173, 1174, 1176 (отдел по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу).

3.10 Сведения об адресах и номерах телефонов Управления по персоналу, отдела финансирования, учета и отчетности, МФЦ указаны в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте муниципального образования город Норильск: www.norilsk-city.ru.

Электронный адрес Управления по персоналу: personal@norilsk-city.ru.

3.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно специалистами отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу при личном обращении заявителя;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

3.12. Специалисты отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу осуществляют информирование:

- о местонахождении и графике работы Управления по персоналу, а также о месте приема заявителей;

- о способах получения информации;

- о справочных телефонах Управления по персоналу;

- об адресе официальных сайтов муниципального образования город Норильск и Управления по персоналу в сети Интернет, адресе электронной почты Управления по персоналу;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.13. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу;

- ответа на письменное обращение заявителей;

- информационных материалов, размещенных на информационных стендах, размещенных в помещении, в котором осуществляется прием заявителей.

3.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу, принявшего телефонный звонок.

Специалисты отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.15. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

3.17. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Управления по персоналу 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, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по работе с персоналом и наградной политике Управления по персоналу, начальником Управления по персоналу.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается распоряжением начальника Управления по персоналу.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением должностными лицами требований, определенных настоящим Административным регламентом, проводится начальником Управления по персоналу на основании жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц ответственных за предоставление 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 (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ПО ПЕРСОНАЛУ, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ

ПО ПЕРСОНАЛУ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления по персоналу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления по персоналу, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- должностных лиц (кроме начальника Управления по персоналу), муниципальных служащих, специалистов Управления по персоналу - начальнику Управления по персоналу;

- начальника Управления по персоналу - 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления по персоналу 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 и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предварительный 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 подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления по персоналу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления по персоналу является регистрация жалобы, представленной непосредственно заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр-т., 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 (бездействия) должностного лица Управления по персоналу (кроме начальника Управления по персоналу), муниципальных служащих, специалистов Управления по персоналу подается начальнику Управления по персоналу и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр-т., 24 «А», по электронной почте Управления по персоналу адресу: personal@norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления по персоналу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления по персоналу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления по персоналу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления по персоналу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления по персоналу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления по персоналу. В случае необходимости подтверждения заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

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 Управления по персоналу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

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, 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, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию единовременной

материальной помощи,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 13.07.2015 № 363

Главе города Норильска

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

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу оказать единовременную материальную помощь по приглашению \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование учреждения)

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

С Порядком оказания единовременной материальной помощи

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

 (ознакомлен, не ознакомлен) (подпись, фамилия, инициалы)

Обязуюсь в добровольном порядке в течение 30 календарных дней со дня расторжения трудового договора с учреждением и полном объеме вернуть единовременную материальную помощь, предоставленную мне, в случаях, указанных в пункте 3.1 Порядка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласен, не согласен) (подпись, фамилия, инициалы)

К заявлению предоставляю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- копию приглашения на работу (заверенная работодателем);

- копию приказа о приеме на работу (заверенная работодателем);

- документ, подтверждающий присвоение ученой степени кандидата (доктора) наук, выданного на территории Российской Федерации (при наличии);

- документ, подтверждающий присвоение ученой степени кандидата (доктора) наук, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

- 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 заявителем данного способа перечисления единовременной материальной помощи);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

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

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

(дата) (подпись, фамилия, инициалы (отчество – при наличии))

*Принял специалист Управления по персоналу Администрации города Норильска*

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

 (дата и номер регистрации заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной помощи, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 13.07.2015 № 363

**БЛОК-СХЕМА**

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

Основания для отказа в приеме документов

да нет

Отказ в приеме документов

да

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

нет

Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

Уведомление заявителя

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию единовременной материальной помощи,

утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 13.07.2015 № 363

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ

УПРАВЛЕНИЯ ПО ПЕРСОНАЛУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА,

ОТДЕЛА ФИНАНСИРОВАНИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА НОРИЛЬСКА, КГБУ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

В ГОРОДЕ НОРИЛЬСКЕ

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска

от 10.12.2015 № 618, от 04.06.2018 № 215)

Управление по персоналу Администрации города Норильска

Местонахождение: 663300, Красноярский край, г. Норильск,

Ленинский пр-т., д. 24 «А»

Прием заявителей: 663300, Красноярский край, г. Норильск,

Ленинский пр-т., д. 26

Телефон: (3919) 43-71-30 (приемная Управления по

персоналу), факс: (3919) 43-71-31; (3919) 43-71-30,

добавочные номера 1173, 1174, 1176 (отдел

по работе персоналом и наградной политике Управления по

персоналу), e-mail: personal@norilsk-city.ru

Отдел финансирования учета и отчетности Администрации города

Норильска

663300, Красноярский край, г. Норильск, Ленинский

пр-т., д. 22

Телефон: (3919) 43-71-50, добавочный номер 1500

КГБУ «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске

663300, Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, д. 69

Телефон: 8 (391) 220-66-77, 8 (3919) 22-35-72, 22-35-55,

e-mail: info@mfc.ru