

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2022

г. Норильск

№ 505

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по компенсации расходов на оплату найма жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, работникам, приглашенным в рамках муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по компенсации расходов на оплату найма жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, работникам, приглашенным в рамках муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск» (прилагается).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2022.

Глава города Норильска

Д.В. Карасев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Норильска
от 26.09.2022 № 505

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по компенсации расходов на оплату найма
жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования
город Норильск, работникам, приглашенным в рамках муниципальной программы
«Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися
дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального
образования город Норильск»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по компенсации расходов на оплату найма жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, работникам, приглашенным в рамках муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск» (далее – муниципальная услуга).

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия и сокращения:

«Муниципальная программа» - муниципальная программа «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск», утверждённая постановлением Администрации города Норильска;

«учреждение» - муниципальное учреждение муниципального образования город Норильск, краевое государственное учреждение здравоохранения, расположенное на территории муниципального образования город Норильск, федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования, местом нахождения которого является муниципальное образование город Норильск, а также краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение, осуществляющее реализацию образовательных программ среднего профессионального образования в области «Инженерное дело, технологии и технические науки», местом нахождения которого является муниципальное образование город Норильск;

«медицинское учреждение» - краевое государственное учреждение здравоохранения, расположенное на территории муниципального образования город Норильск;

«Перечень должностей» - Перечень должностей (профессий), требующих наличия специальностей, являющихся дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 18.01.2012 № 14;

«компенсация» - возмещение работникам, приглашенным в рамках Муниципальной программы, фактически понесенных расходов на оплату найма жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Норильск, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

«члены семьи» - супруг (супруга), несовершеннолетние дети (в т.ч. пасынки

и падчерицы), усыновленные дети, а также находящиеся под опекой (попечительством).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- работники, приглашенные в рамках Муниципальной программы (далее – заявитель).

1.4. Компенсация осуществляется в соответствии с договором найма жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Норильск, заключенным заявителем, и документами, подтверждающими оплату найма жилого помещения в соответствии с указанным договором, но не более 30000 рублей в месяц, в течение 3 лет с даты трудоустройства заявителя в рамках Муниципальной программы.

1.5. Размер компенсации заявителю, имеющему право на компенсацию расходов на оплату найма жилых помещений в соответствии с Законом Красноярского края от 29.06.2017 № 3-802 «О компенсации расходов на оплату найма жилых помещений медицинским работникам» (далее - компенсация расходов в соответствии с Законом края), определяется как разница между фактически понесенными заявителем расходами на оплату найма жилого помещения и назначенной компенсацией расходов в соответствии с Законом края, но не более 30000 рублей в месяц.

1.6. Выплата компенсации заявителю осуществляется при условии, что у заявителя и (или) членов его семьи на территории муниципального образования город Норильск отсутствует зарегистрированное на праве собственности (в том числе в долевой или совместной) жилое помещение, а также отсутствует право пользования жилыми помещениями муниципальной собственности на основании договора найма жилого помещения муниципальной собственности, и при условии осуществления трудовой деятельности в учреждениях по должности (профессии), требующей наличия специальности, являющейся дефицитной для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск.

2. Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги: компенсация расходов на оплату найма жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, работникам, приглашенным в рамках муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МКУ «Управление социальной политики» (далее – Управление). Прием документов осуществляется также через структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске» (далее – МФЦ города Норильска) (при наличии заключенного соглашения).

Муниципальная услуга предоставляется при условии обращения за ней заявителем не позднее 90 (девяноста) календарных дней с даты трудоустройства в учреждение.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

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 от 30.11.2016 № 573 «Об утверждении муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск»;

Постановление Администрации города Норильска «Об утверждении Порядка компенсации расходов на оплату найма жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, работникам, приглашенным в рамках муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск».

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

а) заявление о выплате компенсации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с заявителем) (для несовершеннолетних детей до 14 лет - свидетельство о рождении, выданное компетентными органами Российской Федерации или на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

в) свидетельство о заключении брака заявителя, выданное компетентными органами Российской Федерации или на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если заявитель состоит в зарегистрированном браке);

г) документы, подтверждающие родственные отношения между заявителем и членами его семьи (в случае если представленные заявителем документы не содержат сведений, однозначно свидетельствующих о степени родства);

д) копия приглашения на работу (заверенная работодателем);

е) копия приказа о приеме на работу (заверенная работодателем);

ж) сведения Восточно-Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (далее – БТИ) об отсутствии (наличии) у заявителя, членов семьи заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с заявителем) жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования город Норильск, в том числе в форме

бумажной копии, заверенной специалистом БТИ в установленном порядке. В случае изменения фамилии, имени или отчества (последнее при наличии) заявителя и (или) членов его семьи указанные сведения предоставляются также на прежние фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае смены фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) после 11.07.1991 для лиц, родившихся до 23.03.1999);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя, членов семьи заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с заявителем) на имеющиеся у них на праве собственности жилые помещения на территории муниципального образования город Норильск, выданная не позднее 30 (тридцати) календарных дней до даты подачи заявления на выплату компенсации;

и) документы (сведения) о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи на территории муниципального образования город Норильск жилого помещения, предоставленного по договору социальной найма и договору служебного найма, выданные соответствующим структурным подразделением Администрации города Норильска (муниципальное учреждение «Управление жилищного фонда Администрации города Норильска»), выданные не позднее 30 (тридцати) календарных дней до даты подачи заявления на выплату компенсации;

к) согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с заявителем) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

л) договор найма жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Норильск, заключенный заявителем;

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

н) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, в том числе в форме электронного документа;

о) 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 (далее – лицевой счет заявителя);

п) документ, подтверждающий оплату найма жилого помещения за отчетный период в соответствии с договором найма жилого помещения (квитанция, подтверждающая перечисление денежных средств на банковский счет наймодателя, либо расписка наймодателя, о получении денежных средств в счет оплаты по договору найма жилого помещения, составленная в произвольной форме, с указанием даты и места составления расписки, информации о лицах, получающих и передающих денежные средства (фамилия, имя, отчество, паспортные данные) суммы передаваемых денежных средств (цифрами и прописью) с указанием даты и номера (при наличии) договора найма жилого помещения, а также отчетного периода);

р) документы (сведения) с места работы заявителя о предоставлении (непредоставлении) заявителю компенсации расходов в соответствии с Законом края) (в отношении заявителя, приглашенного в медицинское учреждение) или компенсации расходов на оплату договора найма жилого помещения по другим основаниям;

с) документы (сведения) с места работы супруга (супруги) заявителя о предоставлении (непредоставлении) компенсации расходов в соответствии с Законом края супруге (супругу) заявителя (в случае, если заявитель состоит в зарегистрированном браке, в отношении супруга (супруги) заявителя, приглашенного в медицинское учреждение, также являющегося (являющейся) работником медицинского учреждения) или компенсации расходов на оплату договора найма жилого помещения по другим основаниям.

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 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).

2.6.1. Специалист Управления, определенный приказом директора Управления (далее – специалист Управления), снимает копии с оригиналов документов, заверяет копии проставлением своей подписи, расшифровки подписи, даты заверения и формирует личное дело заявителя.

2.6.2. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в», «е», «з», «и», «м», «н», «р», «с» (в отношении супруги (супруга) заявителя, осуществляющих трудовую деятельность в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, медицинских учреждениях) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Управление в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления запрашивает их в государственных органах, медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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;

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении

несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в», «е», «з», «и», «м», «н», «р», «с» (в отношении супруги (супруга) заявителя, осуществляющих трудовую деятельность в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, медицинских учреждениях) пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- текст заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддаются прочтению;

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

- нарушение срока, установленного пунктом 2.2 настоящего Административного регламента;

- отказ заявителя в принятии обязательства вернуть компенсацию, полученную после даты наступления одного из следующих случаев:

а) расторжение (прекращение) трудового договора (контракта), заключенного заявителем с учреждением;

б) приобретение заявителем и (или) членом его семьи зарегистрированного на праве собственности (в том числе в долевой или совместной) жилого помещения;

в) предоставление заявителю и (или) члену его семьи права пользования жилым помещением муниципальной собственности на основании договора найма жилого помещения муниципальной собственности на территории муниципального образования город Норильск;

г) расторжение (прекращение) договора найма жилого помещения или окончание срока действия договора найма жилого помещения;

д) истечение срока предоставления компенсации, предусмотренного пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

е) выявление факта представления подложных документов или заведомо ложных сведений при получении компенсации;

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в», «е», «з», «и»,

«м», «н», «р», «с» (в отношении супруги (супруга) заявителя, осуществляющих трудовую деятельность в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, медицинских учреждениях) пункта 2.6 настоящего Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в», «е», «з», «и», «м», «н», «р», «с» (в отношении супруги (супруга) заявителя, осуществляющих трудовую деятельность в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, медицинских учреждениях) пункта 2.6 настоящего Административного регламента);

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

2.10. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

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

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Заявление с документами, поступившие в Управление, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления.

В случае обращения заявителя в МФЦ города Норильска заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, регистрируются специалистами МФЦ города Норильска и передаются в срок не позднее чем через 1 рабочий день с даты их регистрации в Управление.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;
- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.norilsk-city.ru;
- адрес электронной почты Управления: MKU_USP@norilsk-city.ru;
- выдержки из текста настоящего Административного регламента;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- форма согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 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 № 3 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.

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

- открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска, в устной, письменной формах, посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, на действия (бездействие) и решения директора Управления, специалистов Управления, их непосредственных руководителей при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения директора Управления, специалистов Управления, их непосредственных руководителей.

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

2.17.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых МФЦ 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).

2.18. 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, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) уведомление заявителя о принятом решении.

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, МФЦ города Норильска 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) прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступивших в Управление посредством личного обращения, почтовой связи либо факсимильной связи, направленных по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом Управления; специалист Управления 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 города Норильска посредством личного обращения, осуществляется соответственно специалистом МФЦ города Норильска. Специалист МФЦ города Норильска принимает заявление с документами, снимает копии с документов и заверяет копии проставлением своей подписи, расшифровки подписи, даты заверения, осуществляет регистрацию заявления и документов.

При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление 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 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 города Норильска, они возвращаются заявителю в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты их регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью директора Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и документов;

- если 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 (пяти) рабочих дней с даты их регистрации в 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.

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 Управления, специалист МФЦ города Норильска;

5) срок выполнения административной процедуры должен составлять не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления и документов в Управление;

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

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

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

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в», «е», «з», «и», «м», «н», «р», «с» (в отношении супруги (супруга) заявителя, осуществляющих трудовую деятельность в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, медицинских учреждениях) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, полученного в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в», «е», «з», «и»,

«м», «н», «р», «с» (в отношении супруги (супруга) заявителя, осуществляющих трудовую деятельность в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, медицинских учреждениях) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента:

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

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

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

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) 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 Управления в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в», «е», «з», «и», «м», «н», «р», «с» (в отношении супруги (супруга) заявителя, осуществляющих трудовую деятельность в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, медицинских учреждениях) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в государственных органах, медицинских учреждениях, 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 Управления, непосредственный руководитель специалиста Управления, директор Управления;

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

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

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в», «е», «з», «и», «м», «н», «р», «с» (в отношении супруги (супруга) заявителя, осуществляющих трудовую деятельность в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, медицинских учреждениях) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно специалист Управления в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает необходимые сведения;

3) если при рассмотрении заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента:

- специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и передает его на подпись директору Управления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку в течение 2 (двух) рабочих дней:

- уведомления о предоставлении муниципальной услуги и сроке ее выплаты и передает его на подпись директору Управления;

- заявки на оплату расходов в Финансовое управление Администрации города Норильска на перечисление денежных средств, к которой прилагается список заявителей для зачисления компенсации на их лицевые счета, подписанный директором Управления и начальником отдела, определенного приказом директора Управления ответственным за подписание указанной заявки (далее – начальник отдела Управления).

Результат принятого решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении заносится в журнал обращений ГИС «АСП»;

4) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Управления, непосредственный руководитель специалиста Управления, начальник отдела Управления, директор Управления;

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении:

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

2) специалист Управления направляет заявителю письменное уведомление за подписью директора Управления о предоставлении муниципальной услуги, сроке ее выплаты и порядке осуществления ежемесячных выплат, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и документами, которые были приложены к заявлению;

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

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о назначении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);
- информационных стендов;
- информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр);
- персональных письменных уведомлений, направляемых по месту жительства заявителя муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.11. Информация о месте нахождения и номерах телефонов Управления указаны в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте муниципального образования город Норильск: www.norilsk-city.ru.

Электронный адрес Управления: MKU_USP@norilsk-city.ru.

3.12. Основными требованиями при информировании заявителей по предоставлении муниципальной услуги являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.13. При устном обращении заявителя специалист Управления квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или)

руководителей, в компетенцию которых входят поставленные заявителем вопросы.

3.14. Устное информирование осуществляется специалистами Управления при устном обращении заявителя в Управление лично либо по телефону.

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

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

3.16. Время устного информирования заявителя не должно превышать 30 минут.

3.17. Письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Управление:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
- направлением по факсу.

3.18. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru.

3.19. Порядок взаимодействия МФЦ города Норильска 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.

3.20. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.3 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 и внепланового контроля.

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

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается распоряжением директора Управления.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением специалистами Управления, их непосредственными руководителями требований, определенных настоящим

Административным регламентом, проводится на основании приказа директора Управления, по мере поступления жалобы заявителя на действия (бездействие) специалистов Управления, их руководителей по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений Административного регламента, нарушений прав заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством 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) директора Управления и специалистов Управления

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

В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- специалистов Управления, их непосредственных руководителей - директору Управления;
- директора Управления - Главе города Норильска.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) директором Управления в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена по почте по адресу: 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 (бездействия) специалистов Управления, их руководителей подается директору Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, пр. Ленинский, д. 26, по электронной почте Управления MKU_USP@norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба регистрируется в течение 3 (трех) календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления, директора Управления, специалиста Управления, его непосредственного руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Жалоба подписывается заявителем или его представителем.

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по компенсации расходов на оплату
найма жилых помещений, расположенных
на территории муниципального
образования город Норильск, работникам,
приглашенным в рамках муниципальной
программы «Приглашение специалистов,
обладающих специальностями,
являющимися дефицитными для
муниципальных и иных учреждений
муниципального образования город
Норильск», утвержденному
постановлением Администрации
города Норильска
от 26.09.2022 № 505

Директору МКУ «Управление социальной
политики» _____

от _____

адрес регистрации: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

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

прошу предоставить мне выплату компенсации расходов на оплату найма жилого
помещения, расположенного по адресу:

(почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)

как работнику, приглашенному в рамках муниципальной программы
«Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися
дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального
образования город Норильск» в

(наименование учреждения)

С Порядком компенсации расходов на оплату найма жилых помещений,
расположенных на территории муниципального образования город Норильск,
работникам, приглашенным в рамках муниципальной программы «Приглашение
специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для
муниципальных и иных учреждений муниципального образования город
Норильск», утвержденным постановлением Администрации города Норильска
(далее – Порядок),

(ознакомлен(-а), не ознакомлен(-а))

(подпись, фамилия, инициалы)

Обязуюсь в добровольном порядке в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 4.1 Порядка, вернуть выплаченную компенсацию в полном объеме

(согласен(-на), не согласен(-на))

(подпись, фамилия, инициалы)

К заявлению предоставляю следующие документы (ненужное вычеркнуть):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в отношении меня и (или) членов моей семьи _____

(нужное подчеркнуть)

(Фамилия, инициалы члена(-ов) семьи)

- свидетельство о заключении брака;

- документы, подтверждающие родственные отношения с членами моей семьи _____;

- копия приглашения на работу (заверенная работодателем);

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

- сведения Восточно-Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» в отношении меня и (или) членов моей семьи _____

(нужное подчеркнуть)

(Фамилия, инициалы члена(-ов) семьи)

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся на праве собственности жилые помещения на территории муниципального образования город Норильск в отношении меня и (или) членов моей семьи _____

(нужное подчеркнуть)

(Фамилия, инициалы члена(-ов) семьи)

- документы (сведения) о наличии (отсутствии) на территории муниципального образования город Норильск жилого помещения, предоставленного по договору социальной найма и договору служебного найма, в отношении меня и (или) членов моей семьи _____;

(нужное подчеркнуть)

(Фамилия, инициалы члена(-ов) семьи)

- согласие на обработку персональных данных в отношении членов моей семьи _____;

(Фамилия, инициалы члена(-ов) семьи)

- договор найма жилого помещения на территории муниципального образования город Норильск;

- 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, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ, подтверждающий оплату найма жилого помещения (квитанция, подтверждающая перечисление денежных средств на банковский счет наймодателя, либо расписка наймодателя, о получении денежных средств в счет

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по компенсации расходов на оплату найма
жилых помещений, расположенных на
территории муниципального образования
город Норильск, работникам, приглашенным
в рамках муниципальной программы
«Приглашение специалистов, обладающих
специальностями, являющимися
дефицитными для муниципальных и иных
учреждений муниципального образования
город Норильск»,
утвержденному постановлением
Администрации города Норильска
от 26.09.2022 № 505

Согласие на обработку персональных данных

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

имеющий (ая) _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

серия _____ №; _____, выдан _____

_____,
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)
проживающий (ая) _____,
(почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства)

_____,
(адрес фактического проживания)

выражаю свое согласие на обработку МКУ «Управление социальной политики»,
расположенному по адресу: 663300, Красноярский край, г. Норильск, Ленинский
проспект, д. 26; КГБУ «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске», расположенному
по адресу: 663300, Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, д. 69,
(лишнее вычеркнуть)

а также Администрации города Норильска, расположенной по адресу: 663300,
Красноярский край, г. Норильск, Ленинский проспект, д. 24 «А»
моих персональных данных / персональных данных моего несовершеннолетнего
(нужное подчеркнуть)

ребенка (в возрасте до 14 лет) _____,
(указывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии), дата
рождения)

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 и иных персональных
данных, содержащихся в представленных документах, а именно на совершение

МКУ «Управление социальной политики», КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(лишнее вычеркнуть)

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, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью предоставления компенсации расходов на оплату найма жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, работникам, приглашенным в рамках муниципальной программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных и иных учреждений муниципального образования город Норильск».

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 (фамилия, инициалы))

<*> Я, _____,
(указывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии))
согласен (-а) на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

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

« _____ » _____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка (фамилия, инициалы))

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по компенсации расходов на оплату найма
жилых помещений, расположенных на
территории муниципального образования
город Норильск, работникам, приглашенным
в рамках муниципальной программы
«Приглашение специалистов, обладающих
специальностями, являющимися
дефицитными для муниципальных и иных
учреждений муниципального образования
город Норильск»,
утвержденному постановлением
Администрации города Норильска
от 26.09.2022 № 505

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по компенсации расходов на оплату
найма жилых помещений,
расположенных на территории
муниципального образования город
Норильск, работникам, приглашенным в
рамках муниципальной программы
«Приглашение специалистов,
обладающих специальностями,
являющимися дефицитными для
муниципальных и иных учреждений
муниципального образования город
Норильск»,
утвержденному постановлением
Администрации города Норильска
от 26.09.2022 № 505

СВЕДЕНИЯ

**О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ» И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ КРАЕВОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» В ГОРОДЕ НОРИЛЬСКЕ**

МКУ «Управление социальной политики»

663300, Красноярский край, г. Норильск,
Ленинский проспект, д. 26
Телефон: 8 (3919) 43-71-95, факс: 8 (3919) 43-71-96
e-mail: MKU_USP@norilsk-city.ru

**КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» в городе Норильске**

663300, Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, д. 69;
телефоны: (3919) 22-35-55, (3919) 22-35-72,
8-800-200-3912 (звонок бесплатный по Красноярскому краю),
e-mail: info@24mfc.ru