

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2024 г. Норильск № 333

О внесении изменения в постановление Администрации города Норильска от 17.06.2013 № 278

В соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Норильск и иными организациями, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540, руководствуясь [ст. 61](consultantplus://offline/ref=0EDCF405E554346727C57C6777FC8AF44B288BE5EF8640DCCFCB987983BFD3DD6CB8976FC56E0F65809F24C36AE4E5613FDD50603A72038118362543YE27H), [63](consultantplus://offline/ref=0EDCF405E554346727C57C6777FC8AF44B288BE5EF8640DCCFCB987983BFD3DD6CB8976FC56E0F65809F20C566E4E5613FDD50603A72038118362543YE27H) Устава городского округа город Норильск Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Норильска от 17.06.2013 № 278 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению отдельным категориям граждан бесплатной подписки на периодическую печать» (далее – Постановление) следующее изменение:

1.1. Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561907E014F9FB58B3F0B0E065FD282C59D372002DE53974FD6B49066D25AE50A9ED65B4C645EA3FF43A5B4EC8AC10A913A7EEC0uB4FH) предоставления муниципальной услуги по оформлению отдельным категориям граждан бесплатной подписки на периодическую печать, утвержденный Постановлением, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению (далее – Административный регламент).

1. Муниципальному казенному учреждению «Управление социальной политики»:

2.1. совместно с Управлением информатизации и связи Администрации города Норильска в целях информирования о предоставлении муниципальной услуги обеспечить размещение сведений в объеме и порядке, установленном Административным регламентом;

2.2. обеспечить осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, в частности, путем издания (в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления) правового акта, предусмотренного пунктами 4.2, 4.4 Административного регламента, а также организации исполнения такого контроля;

2.3. определить в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления подчиненное должностное лицо (подчиненных должностных лиц), уполномоченное на прием, регистрацию, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействия) соответствующих органов, организаций, их должностных лиц;

2.4. определить в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления подчиненное должностное лицо (подчиненных должностных лиц), уполномоченное на размещение в федеральной информационной системе досудебного (внесудебного) обжалования сведений в соответствии с постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 №1198, пунктом 5.12 Административного регламента.

3. Директору муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» обеспечить в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 27.09.2011 № 797, соглашения о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Норильска информирование указанного многофункционального центра об изменениях Административного регламента согласно настоящему постановлению в срок не позднее 5 рабочих дней после опубликования настоящего постановления в газете «Заполярная правда».

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

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда».

Глава города Норильска Д.В. Карасев

Приложение

к постановлению Администрации города Норильска

от 15.07.2024 № 333

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Норильска

от 17.06.2013 № 278

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по оформлению отдельным категориям граждан бесплатной подписки на периодическую печать**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению отдельным категориям граждан бесплатной подписки на периодическую печать определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению отдельным категориям граждан бесплатной подписки на периодическую печать (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск гражданам из числа:

- ветеранов Великой Отечественной войны;

- вдов умерших (погибших) участников Великой Отечественной войны;

- бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей (далее - Заявитель).

1.3. 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: оформление отдельным категориям граждан бесплатной подписки на периодическую печать.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление социальной политики» (далее - Учреждение).

2.3. Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об оформлении бесплатной подписки на периодическую печать или об отказе оформления бесплатной подписки на периодическую печать и направление соответствующего уведомления, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Заявителю предоставляется уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по состоянию на дату подачи заявления, способом, указанным в письменном заявлении о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление) по его выбору:

- лично в Учреждении, почтовым отправлением, на адрес электронной почты;

- в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- в структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске.

В состав реквизитов документов входят регистрационный номер, дата регистрации, подпись директора Учреждения.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Использование информационных систем при предоставлении услуги не предусмотрено.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по запросам (заявлениям) о предоставлении муниципальной услуги, поступившим при личном приеме Заявителя, почтовой связью либо по электронной почте через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ), через многофункциональный центр - не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации Заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

*-* Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2005 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Уставом городского округа город Норильск Красноярского края, утверждённый решением Норильского городского Совета депутатов от 24.02.2000 № 386;

- Решением 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»;

- Постановлением Администрации города Норильска от 02.12.2016 № 578 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка жителей муниципального образования город Норильск»;

- Постановлением Администрации города Норильска 04.08.2008 № 1924 «Об утверждении Порядка оформления отдельным категориям граждан бесплатной подписки на периодическую печать».

2.8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников размещены на официальном сайте муниципального образования город Норильск, ЕПГУ, РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Для получения муниципальной услуги при обращении Заявителя при личном приеме, почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, через ЕПГУ или РПГУ, структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске (далее - МФЦ) Заявитель предоставляет:

1) Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного или уполномоченного представителя, документ, удостоверяющий его полномочия (при обращении с заявлением законного или уполномоченного представителя);

4) документ, подтверждающий принадлежность Заявителя к одной из категорий, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента (удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, удостоверение вдовы умершего (погибшего) участника Великой отечественной войны, удостоверение несовершеннолетнего узника фашистских концлагерей);

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать   
от Заявителя:

- документы, не предусмотренные настоящим пунктом;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CD19829635EC6D0FEA370972AFF6549FF361BBFD158297BCA4F5672F704A8107488DB712A27203A80A6E075B5D6F30BEA4DE76CD2DP4Z7D) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются Заявителем (законным или уполномоченным представителем):

- при личном обращении Заявителя - в оригиналах или копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке. Специалист Учреждения снимает копии с оригиналов документов, заверяет копии проставлением своей подписи, расшифровки подписи, даты заверения и формирует личное дело заявителя;

- посредством почтового отправления по адресу: 663302, Красноярский край, г. Норильск, Ленинский пр-т, д. 26. Документы направляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке;

- по электронной почте в копиях, с последующим представлением оригинала заявления и документов.

2.9.1. Общие требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

- в Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Учреждения;

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

- изложение сути заявления;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя);

- дата заявления.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. В случае непредставления Заявителем документа, указанного в подпункте 5 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Учреждением запрашивается данный документ в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Норильск.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление не соответствует форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным им лицом;

- текст заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, за исключением документа, указанного в подпункте 5 пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение лица, не относящегося к категории Заявителей, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие у Заявителя регистрации по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

2.13. 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.

2.14. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11, [2.](consultantplus://offline/ref=26383FAFED5836BA683A4E46FD7C2B4DA1B86A22A1F29DACD4885AAE48876D037B7C9934D8B5430D81FB196E9D7FA352DAF0D7AE26A498416BD78950Q4H2J)12 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

**Размер платы, взимаемой с Заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Время ожидания в очереди для подачи Заявления при личном приеме Заявителя составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**Срок регистрации Заявления**

2.18. Заявления, запросы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем (далее – Запрос об исправлении ошибок), поступившие при личном приеме Заявителя, посредством почтовой или факсимильной связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ регистрируются в день поступления в Учреждение, а в случае поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

Центральный вход в здание, в котором располагается Учреждение, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Учреждения, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.20. Для многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы [Правилами](consultantplus://offline/ref=EB1D9E6E47E88BDF2608D4651844934A8455908A443874A6FA8B7DA382DDD0F5E40CC4E55A1C3EDEBDE77FDB56A810D631A4042EDC709C0F7AiEI) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

- наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность подачи Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- удобство получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Учреждение и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Учреждения, должностных лиц и специалистов Учреждения при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Учреждения, должностных лиц и специалистов Учреждения.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.23. Предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр (структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске», расположенный по адресу:

- Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефоны: (3919) 22-35-72; 22-35-55));

- Красноярский край, г. Норильск, район Кайеркан, ул. Шахтерская, д. 4;

- Красноярский край, г. Норильск, район Талнах, ул. Бауманская, д. 10;

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

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

2.25. Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

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

6) предоставление результата муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P275) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Учреждения, многофункциональный центр Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P83)9 настоящего Административного регламента (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через МФЦ.

Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Способами установления личности Заявителя (уполномоченного представителя) являются:

- при подаче Заявления непосредственно при личном приеме – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);

- при направлении Заявления через ЕПГУ, РПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- при направлении Заявления почтовой связью, по электронной почте – копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя);

2) прием Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.9](consultantplus://offline/ref=AB6AFA6578D09181D4E216D3E54982AB8C75D22A1FD2D623A3987251141125B992E84099AF4DBE4CF1BE5CD4EAE16EDC2BDCB4317E8F69B52E96AB97bAB7G) настоящего Административного регламента, поступивших в адрес Учреждения при личном приеме Заявителя, почтовой связью, а также направленных по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется специалистом, ответственным за документооборот в Учреждении (далее – Специалист), в журнале регистрации;

В случае обращения Заявителя в многофункциональный центр заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.9](consultantplus://offline/ref=AB6AFA6578D09181D4E216D3E54982AB8C75D22A1FD2D623A3987251141125B992E84099AF4DBE4CF1BE5CD4EAE16EDC2BDCB4317E8F69B52E96AB97bAB7G) настоящего Административного регламента, регистрируются специалистом многофункционального центра и передаются в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день в Учреждение;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 и 2.14 настоящего Административного регламента, Заявление с документами возвращается Заявителю:

- в случае, если Заявление с документами подано при личном приеме Заявителя, поступило по почтовой связи, из многофункционального центра (они возвращается Заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней с даты его регистрации в Учреждении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью директора Учреждения с обоснованием причин отказа;

- если Заявление с документами поступили в электронном виде Заявителю направляется в срок не позднее 3 рабочих дней с даты его регистрации в Учреждении письмо за подписью директора Учреждения об отказе в приеме заявления (с указанием причины отказа в приеме) на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче заявления в электронном виде, через ЕПГУ, РПГУ. 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;

4) ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист, директор Учреждения;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут. Продолжительность приема у Специалиста при личном приеме не должна превышать 15 минут.

- при поступлении Заявления, направленного посредством почтовой связи, по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ – в день поступления.

В случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления без предоставления Заявителем документа, указанного в подпункте 5 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2) специалист отдела предоставления мер социальной поддержки Учреждения (далее – Ответственный специалист), в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие сведения с указанием в запросе цели их использования:

а) из территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации заявителя, по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск.

3) ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документа, указанного в подпункте 5 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение - не превышает 2 рабочих дней.

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

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документа, указанного в подпункте 5 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документа, указанного в подпункте 5 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [пункте](#P108) 2.13 настоящего Административного регламента:

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

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного настоящим Административным регламентом. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 30 календарных дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Ответственный специалист, начальник отдела предоставления мер социальной поддержки Учреждения, директор Учреждения;

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 принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5. 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.](#P168)4 настоящего Административного регламента;

2) Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Учреждение запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанный в подпункте 5 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Ответственный специалист, начальник отдела предоставления мер социальной поддержки Учреждения, директор Учреждения;

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

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

3.6. 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 и документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P83)9 настоящего Административного регламента;

2) если при рассмотрении Заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его на подпись директору Учреждения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в Заявлении, после чего готовит проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору Учреждения;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист, директор Учреждения;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня регистрации Заявления;

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

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги:

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

2) Заявителю направляется (выдается) уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, по его выбору при личном приеме, почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, подписанный директором Учреждения. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте, размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 3 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставления.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является получение Управлением Запроса об исправлении ошибок, представленного Заявителем;

2) Запрос об исправлении ошибок рассматривается Ответственным специалистом в течение 10-ти рабочих дней с даты его регистрации, в порядке, указанном в пункте 2.18 настоящего Административного регламента;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, специалист отдела предоставления мер социальной поддержки Учреждения, осуществляет замену указанных документов и направляет ответ Заявителю, подписанный директором Учреждения, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок;

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, специалист отдела предоставления мер социальной поддержки Учреждения, направляет ответ Заявителю, подписанный директором Учреждения, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок.

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

3.9. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Учреждении;

2) по номерам телефонов в Учреждении;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Красноярского края» (https://gosuslugi.krskstate.ru/);

- на официальном сайте муниципального образования город Норильск (https://www.norilsk-city.ru).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Учреждения.

3.11. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления;

- адресов Учреждения;

- справочной информации о работе Учреждении;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.12. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Учреждения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действии: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать   
10 минут.

Информирование (при личном приеме или по телефону) осуществляется   
в соответствии с графиком приема граждан.

3.13. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Красноярского края» размещаются сведения, предусмотренные Положением   
о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и график работы (в том числе личного приема) Учреждения;

- справочные телефоны Учреждения;

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

- адрес электронной почты Учреждения: MKU\_USP@norilsk-city.ru;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе форма Заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)*,* необходимые для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

3.15. В залах ожидания Учреждения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.16. Текст настоящего Административного регламента размещен   
на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети «Интернет».

3.17. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (уполномоченным представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ,   
а также в Учреждении при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

3.18. Адреса, по которому осуществляется прием Заявлений, а также выдача результата предоставления услуги:

- г. Норильск, Ленинский проспект, д. 26;

- г. Норильск, поселок Снежногорск, ул. Хантайская Набережная, д. 10;

3.19. Дни и время приема Заявлений: понедельник, вторник, четверг с 09-00 до 17-00, среда с 09-00 до 18-30, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

3.20. Телефон Учреждения: 8 (3919) 43-71-95.

3.21. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.22. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.22.1. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель (уполномоченный представитель) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (уполномоченного представителя) на подписание Заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, (уполномоченному представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директором Учреждения в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.23. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.23.1. Многофункциональный центр осуществляет:

3.23.1.1. информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

3.23.1.2. прием заявлений предоставления муниципальной услуги;

3.23.1.3. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.23.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.23.3. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.23.3.1. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

3.23.3.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

3.23.3.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

3.23.3.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения: в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме в случае обращения лично или посредством почтового отправления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа.

3.23.4 При наличии в Заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю (уполномоченному представителю) через многофункциональный центр способом, определенным согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Администрацией города Норильска и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Учреждением результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенному между Администрацией города Норильска и многофункциональным центром.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Учреждения установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; правомерностью принятия решений по вопросам приема поданных запросов; обоснованностью и правомерностью принятия решений по представленным Заявителем документам; состоянием помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; состоянием информационных стендов; содержанием информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, ЕПГУ, РПГУ; оснащением рабочих мест сотрудников Учреждения, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения.

4.2. Периодичность текущего контроля устанавливается приказом директором Учреждения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, специалистами Учреждения, определенных настоящим Административным регламентом, проводятся директором Учреждения, иным уполномоченным им лицом.

4.4. Периодичность плановых проверок устанавливается приказом директора Учреждения.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, специалистами Учреждения (за исключением директора Учреждения), определенных настоящим Административным регламентом, проводится директором Учреждения на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Учреждения по предоставлению муниципальной услуги, директора Учреждения - Главой города Норильска на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) директора Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента, нарушений прав Заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны**

**граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по запросам, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru в сети Интернет и через ЕПГУ, РПГУ [www.krskstate.ru](http://www.krskstate.ru).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра*,* а также их должностных лиц, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, многофункционального центра*,* а также их должностных лиц, работников.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц (кроме директора Учреждения), специалистов Учреждения – директору Учреждения;

- директора Учреждения - Главе города Норильска;

- работников МФЦ - руководителю МФЦ;

- руководителя МФЦ - учредителю МФЦ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, 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 Красноярского края, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

7) отказ Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Норильск;

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;

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

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

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

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E829E18B9B8714150D75FFE483FC1E35249ADCD7FA75EDFD77E5CFBE41FE5AF961B960DBB9D6A2D08BBD26DFC5T5J4C) № 210-ФЗ, принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Учреждения, должностного лица, специалиста является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., 24а, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Учреждения (кроме директора Учреждения), специалистов Учреждения подается директору Учреждения в Учреждении и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, пр. Ленинский, 26, через ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование Учреждения, должностного лица, специалиста 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) Учреждения, должностного лица, специалиста;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Норильск;

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](#P221) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений Учреждения, должностных лиц, специалистов осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Учреждения, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Учреждения, должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, многофункционального центра либо работника многофункционального центра и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 1198 от 20.11.2012 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.12. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению уполномоченным лицом, определенным приказом директора Учреждения, в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по оформлению отдельным категориям граждан бесплатной подписки на периодическую печать,

утверждённому

постановлением Администрации города Норильска

от 17.06.2013 № 278

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Информирую Вас о том, что в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по оформлению отдельным категориям граждан бесплатной подписки на периодическую печать, утвержденным постановлением Администрации города Норильска 17.06.2013 № 278, Вам оформлена бесплатная подписка на периодическую печать.

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

Ф.И.О. должность (дата, подпись)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информирую Вас о том, что согласно п. 2.12 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению отдельным категориям граждан бесплатной подписки на периодическую печать, утверждённым постановлением Администрации города Норильска от 17.06.2013 № 278 (далее - Административный регламент) Вам отказано в оформлении бесплатной подписки на периодическую печать, по следующей причине:

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

(указывается в соответствии с пунктами 2.12 и 2.14 Административного регламента).

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

       Ф.И.О. должность                                                                                 (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по оформлению отдельным категориям граждан бесплатной подписки на периодическую печать,

утверждённому

постановлением Администрации города Норильска

от 17.06.2013 № 278

Директору МКУ

«Управление социальной политики»

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

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

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

Адрес: г. Норильск. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные паспорта: серия \_\_\_ № \_\_\_

Выдан: дата \_\_\_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить (переоформить, снять) бесплатную подписку на периодическую печать:

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

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

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

Доставку прошу осуществлять по адресу: г. Норильск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В случае перемены места жительства обязуюсь уведомить Управление социальной политики в течение 10-ти рабочих дней.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

(фамилия)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по оформлению отдельным категориям граждан бесплатной подписки на периодическую печать,

утверждённому

постановлением Администрации города Норильска

от 17.06.2013 № 278

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявления

Основания для отказа в приеме Заявления

Нет

Да

Письмо за подписью директора Учреждения о причинах отказа в приеме Заявления

Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

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

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

Наличие оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление в адрес Заявителя, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению отдельным категориям граждан бесплатной подписки на периодическую печать

Подготовка и направление в адрес Заявителя уведомления о предоставлении муниципальной услуги по оформлению отдельным категориям граждан бесплатной подписки на периодическую печать