**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 04.07.2013 № 329**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ЧАСТИЧНУЮ ОПЛАТУ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПЕРЕЧНЕМ ДЛЯ ЛЬГОТНОГО ПРИОБРЕТЕНИЯ, СРЕДСТВ УХОДА, ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ (КРОМЕ ПРИБОРОВ И ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ)**

Список изменяющих документов

(в редакции постановлений Администрации города Норильска

от 06.05.2014 № 240, от 11.06.2014 № 352, от 26.08.2014 № 489,

от 18.03.2015 № 103, от 23.06.2015 № 315, от 13.07.2015 № 358,

от 07.12.2015 № 603, от 28.01.2016 № 63, от 02.02.2016 № 75,

от 08.02.2016 № 91, от 12.04.2016 № 210, от 18.04.2016 № 229,

от 16.06.2016 № 349, от 03.08.2016 № 420, от 06.03.2017 № 107,

от 10.10.2017 № 431, от 10.10.2017 N 432, от 09.04.2018 №120,

от 13.04.2018 № 138, от 24.04.2018 № 157, от 04.10.2018 № 381,

от 29.10.2018 № 406, от 15.02.2019 № 58, от 31.05.2019 № 211,

от 20.06.2019 № 229, от 09.09.2019 № 401, от 07.05.2020 № 188,

от 02.07.2020 № 326, от 18.01.2021 № 34, от 11.06.2021 № 279,

от 11.01.2022 № 12, от 10.02.2022 № 94, от 25.02.2022 № 125)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 61, 63 Устава муниципального образования город Норильск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи на частичную оплату лекарственных препаратов, не предусмотренных перечнем для льготного приобретения, средств ухода, вспомогательных технических средств (кроме приборов и изделий медицинского назначения) (прилагается).

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

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

И.о. Руководителя Администрации города Норильска В.А.Калинин

Утвержден

Постановлением Администрации

города Норильска

от 04.07.2013 г. № 329

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ЧАСТИЧНУЮ ОПЛАТУ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПЕРЕЧНЕМ ДЛЯ ЛЬГОТНОГО ПРИОБРЕТЕНИЯ, СРЕДСТВ УХОДА, ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ (КРОМЕ ПРИБОРОВ И ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ)**

Список изменяющих документов

(в редакции постановлений Администрации города Норильска

от 06.05.2014 № 240, от 11.06.2014 № 352, от 26.08.2014 № 489,

от 18.03.2015 № 103, от 23.06.2015 № 315, от 13.07.2015 № 358,

от 07.12.2015 № 603, от 28.01.2016 № 63, от 02.02.2016 № 75,

от 08.02.2016 № 91, от 12.04.2016 № 210, от 18.04.2016 № 229,

от 16.06.2016 № 349, от 03.08.2016 № 420, от 06.03.2017 № 107,

от 10.10.2017 № 431, от 10.10.2017 N 432, от 09.04.2018 №120,

от 13.04.2018 № 138, от 24.04.2018 № 157, от 04.10.2018 № 381,

от 29.10.2018 № 406, от 15.02.2019 № 58, от 31.05.2019 № 211,

от 20.06.2019 № 229, от 09.09.2019 № 401, от 07.05.2020 № 188,

от 02.07.2020 № 326, от 18.01.2021 № 34, от 11.06.2021 № 279,

от 11.01.2022 №12, от 10.02.2022 № 94, от 25.02.2022 № 125)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи на частичную оплату лекарственных препаратов, не предусмотренных перечнем для льготного приобретения, средств ухода, вспомогательных технических средств (кроме приборов и изделий медицинского назначения).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является гражданин, зарегистрированный по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск, не имеющий льгот по иным основаниям или его законный представитель - физическое лицо, представляющее интересы несовершеннолетнего или гражданина, признанного в установленном законом порядке недееспособным, ограниченным в дееспособности, действующее на основании документа, подтверждающего статус законного представителя (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание материальной помощи на частичную оплату лекарственных препаратов, не предусмотренных перечнем для льготного приобретения, средств ухода, вспомогательных технических средств (кроме приборов и изделий медицинского назначения) (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Управление социальной политики» (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентов является оказание материальной помощи на частичную оплату лекарственных препаратов, не предусмотренных перечнем для льготного приобретения, средств ухода, вспомогательных технических средств (кроме приборов и изделий медицинского назначения) либо отказ в оказании материальной помощи на частичную оплату лекарственных препаратов, не предусмотренных перечнем для льготного приобретения, средств ухода, вспомогательных технических средств (кроме приборов и изделий медицинского назначения).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в Управлении.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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 муниципального образования город Норильск, 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 02.12.2016 № 578 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка жителей муниципального образования город Норильск»;

Постановление Администрации города Норильска от 08.05.2013 № 185 «Об организации работы по оказанию материальной помощи на оплату расходов, связанных с лечением».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель должен предоставить в Управление следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (при обращении с заявлением представителя);

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (за исключением одиноко проживающих супружеских пар неработающих пенсионеров, неработающих инвалидов (в том числе занятых на общественных работах), семей с детьми-инвалидами до 18 лет (обратившихся за оказанием материальной помощи в отношении ребенка-инвалида);

г) свидетельства о рождении детей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (за исключением неработающих инвалидов (в том числе занятых на общественных работах);

д) свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации рождения ребенка за пределами территории Российской Федерации), (за исключением неработающих инвалидов (в том числе занятых на общественных работах);

е) свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для усыновителей) (представляются в случае сохранения сведений о родителях в записи акта о рождении усыновленного ребенка), (за исключением неработающих инвалидов (в том числе занятых на общественных работах);

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

з) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ);

и) справки о доходах всех трудоспособных членов семьи Заявителя за последние три месяца, предшествующие месяцу обращения за оказанием материальной помощи (за исключением граждан из числа: одиноко проживающих неработающих пенсионеров (одиноко проживающих супружеских пар неработающих пенсионеров); женщин, срок беременности которых составляет не менее 26 недель; матерей (отцов), осуществляющих уход за ребенком до 3 лет; матерей (отцов), осуществляющих уход за ребенком до 7 лет, при отсутствии возможности определения ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Норильск (далее - МДОУ); матерей (отцов), воспитывающих 7 и более детей в возрасте до 18 лет; неработающих инвалидов, в том числе занятых на общественных работах; семей с детьми-инвалидами до 18 лет (обратившихся за оказанием материальной помощи в отношении ребенка-инвалида));

к) трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности для неработающих пенсионеров, неработающих инвалидов (в том числе занятых на общественных работах), неработающих и не обучающихся в образовательных учреждениях членов семьи Заявителя трудоспособного возраста (за исключением граждан, не имеющих трудового стажа). Указанные в настоящем подпункте документы предоставляются в отношении периодов трудовой деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также периодов трудовой деятельности после 01.01.2020 по желанию Заявителя;

л) справка из Краевого государственного казенного учреждения "Центр занятости населения города Норильска" о размере получаемого пособия для неработающих и не обучающихся в образовательных учреждениях членов семьи Заявителя трудоспособного возраста (за исключением неработающих пенсионеров и инвалидов, в том числе занятых на общественных работах);

м) справка из Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска о том, что ребенок состоит на учете для его определения в МДОУ и ему не предоставлено место в МДОУ (для неработающих матерей (отцов), осуществляющих уход за ребенком до 7 лет);

н) сведения территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации Заявителя по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность заявителя), членов семьи, проживающих совместно с Заявителем (за исключением неработающих инвалидов (в том числе занятых на общественных работах), семей с детьми-инвалидами до 18 лет (обратившихся за оказанием материальной помощи в отношении ребенка-инвалида);

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 (в случае выбора Заявителем данного способа перечисления материальной помощи);

п) медицинская справка от лечащего врача из учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, о назначении лекарственных препаратов с обязательной подписью лица, ответственного за льготное лекарственное обеспечение в учреждении здравоохранения (врача-методиста и/или провизора, фармацевта, заведующего организационно-методическим отделом), с отметкой, что данные лекарственные препараты не входят в перечень для льготного приобретения;

р) медицинская справка из учреждения здравоохранения, расположенного на территории муниципального образования город Норильск по месту жительства о нуждаемости в средствах ухода, вспомогательных технических средств (кроме приборов и изделий медицинского назначения);

с) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (для инвалидов при обращении за материальной помощью на частичную оплату средств ухода, вспомогательных технических средств (кроме приборов и изделий медицинского назначения));

т) товарные и кассовые чеки, подтверждающие оплату за лекарственные препараты, средства ухода, вспомогательные технические средства, приобретенные не ранее даты выдачи медицинских справок, предусмотренных подпунктами «н», «о» настоящего пункта;

у) доверенность (в случае обращения представителя);

ф) справка о сроке беременности из учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования город Норильск (для женщин, срок беременности которых составляет не менее 26 недель);

х) справка общеобразовательного учреждения, подтверждающая факт и период обучения (для учащихся);

ц) согласие на обработку персональных данных членов семьи, проживающих совместно с Заявителем (их законных представителей) (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административном регламенту).

2.6.1. В случае непредоставления Заявителем (представителем) документов, указанных в подпунктах «г», «ж», «з», «и» (в отношении сведений о заработке), «л», «м», «н», «х» пункта 2.6 настоящего Административного регламента самостоятельно, Управлением в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении запрашиваются следующие сведения:

- из Краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Норильска» о размере получаемого пособия для неработающих и не обучающихся в образовательных учреждениях членов семьи Заявителя трудоспособного возраста (за исключением неработающих пенсионеров и инвалидов, в том числе занятых на общественных работах);

- из Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска о том, что ребенок состоит на учете для его определения в МДОУ и ему не предоставлено место в МДОУ (для неработающих матерей (отцов), осуществляющих уход за ребенком до 7 лет);

- из общеобразовательного учреждения, подтверждающая факт и период обучения ребенка;

- из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначении пенсии;

- из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» о лице, признанном инвалидом;

- из территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации Заявителя по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность Заявителя), членов семьи, проживающих совместно с Заявителем (за исключением неработающих инвалидов (в том числе занятых на общественных работах), семей с детьми-инвалидами до 18 лет (обратившихся за оказанием материальной помощи в отношении ребенка-инвалида);

- из Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении информации о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях;

- из Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния», подтверждающие факт рождения ребенка.

В случае непредоставления Заявителем (представителем) документа (сведений), указанного в подпункте «к» пункта 2.6 настоящего Административного регламента (о трудовой деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг), самостоятельно Управление социальной политики в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает сведения из соответствующих органов и организаций.

В случае непредоставления Заявителем (представителем) документа (сведений), указанного в подпункте «к» пункта 2.6 настоящего Административного регламента (о трудовой деятельности после 01.01.2020), самостоятельно Управление социальной политики в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает сведения из территориального органа Пенсионного фонда РФ.

В случае, если предоставленные заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=83EF5C8C818871F7238A57C3CC42FE82D6903571D893C354D5F0BFDD5C0D5EF0906EFAD94ABA4B69E688A8A3D82AC6D074D4B317DDrFk1I) 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).

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 1);

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «г», «ж», «з», «и» (в отношении сведений о заработке), «к», «л», «м», «н», «х» пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- предоставленные Заявителем документы 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:

- предоставление Заявителем недостоверных сведений, установленных при проверке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наличие у Заявителя права на получение бесплатного или льготного приобретения лекарственных препаратов, средств ухода, вспомогательных технических средств (кроме приборов и изделий медицинского назначения);

- наличие у Заявителя права оплаты по другим основаниям;

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

- превышение суммы допустимых затрат, определяемой по расчету, установленному Порядком оказания материальной помощи на лечение, утвержденным постановлением Администрации города Норильска, над фактической суммой затрат Заявителя на частичную оплату лекарственных препаратов, не предусмотренных перечнем для льготного приобретения, средств ухода, вспомогательных технических средств (кроме приборов и изделий медицинского назначения) (за исключением одиноко проживающих неработающих пенсионеров, одиноко проживающих супружеских пар неработающих пенсионеров, неработающих инвалидов (в том числе занятых на общественных работах), семей с детьми-инвалидами до 18 лет (обратившихся за оказанием материальной помощи в отношении ребенка-инвалида));

- несоблюдение Заявителем срока обращения за предоставлением муниципальной услуги, установленного пунктом 2.15 Административного регламента;

- предоставление Заявителем документов, не соответствующих документам, предусмотренным подпунктами «п», «т» пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

- оказание материальной помощи в течение календарного года в предельном размере..

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 «г», «ж», «з», «и» (в отношении сведений о заработке), «к», «л», «м», «н», «х» 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 «г», «ж», «з», «и» (в отношении сведений о заработке), «к», «л», «м», «н», «х» пункта 2.6 настоящего Административного регламента);

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) директора Управления, специалистов Управления и 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, поступившее в Управление, регистрируется в течение 3 рабочих дней путем присвоения входящего регистрационного номера.

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 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);

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

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

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

- 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, а также через многофункциональный центр на действия (бездействие) и решения Управления, директора Управления и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (бездействие) и решения Управления, директора Управления и специалистов Управления.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется, если обращение Заявителя последовало не позднее 30 календарных дней после окончания квартала, в котором были произведены расходы на приобретение лекарственных препаратов, не предусмотренных перечнями для льготного приобретения, средств ухода, вспомогательных технических средств (кроме приборов и изделий медицинского назначения).

2.18. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно:

- 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).

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

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

2.20.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Норильске, утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, предоставление муниципальной услуги по выбору заявителя может осуществляться через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, ул. Нансена, д. 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

2.21. 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:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- уведомление Заявителя о принятом решении;

- перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации, или в отделение связи АО «Почта России» (по выбору заявителя).

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения, почтовой связи либо факсимильной связи, направленные 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 специалист Управления, определенный приказом директора Управления (далее – Специалист);

3) при наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю:

- в случае, если заявление с документами поданы при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 10-ти календарных 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 недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе личного обращения Заявителя, они устраняются незамедлительно;

- если документы поступили в электронном виде, Заявителю направляется в срок не позднее 10-ти календарных дней с даты их регистрации в Управлении, письмо об отказе в приеме документов за подписью директора Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче заявления в электронном виде, переданном по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг. В случае направления письма Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar. zip. pdf.;

4) лицами ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист, непосредственный руководитель Специалиста, директор Управления;

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Управление;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Управлении поступившего заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах «г», «ж», «з», «и» (в отношении сведений о заработке), «к», «л», «м», «н», «х» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- 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 Управления.

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

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалист, непосредственный руководитель Специалиста, директор Управления;

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

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

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

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

2) Специалист в течение 3 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 «г», «ж», «з», «и» (в отношении сведений о заработке), «к», «л», «м», «н», «х» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалист, непосредственный руководитель Специалиста, директор Управления;

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

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

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

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

2) если при рассмотрении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, являющимися основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору Управления.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах «г», «ж», «з», «и» (в отношении сведений о заработке), «к», «л», «м», «н», «х» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно специалист Управления в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает необходимые сведения.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает объективные сомнения в подлинности данных документов или содержащихся в них сведений, Управление проводит проверку этих документов (сведений).

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист осуществляет подготовку решения и документов о предоставлении муниципальной услуги и передает их на подпись непосредственному руководителю, директору Управления.

Сведения о принятом решении и размере материальной помощи заносятся Специалистом в автоматизированную базу данных «Адресная социальная помощь».

4) Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалист, непосредственный руководитель Специалиста, директор Управления;

5) исключен;

6) срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Управлении;

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

3.6. Уведомление Заявителя о принятом решении:

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

2) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Управление в срок, не превышающий 5-ти календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет Заявителю уведомление о ее предоставлении и сроке перечисления денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, или в отделение связи АО «Почта России» (для сведения указываются телефоны Управления);

3) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Управление в срок, не превышающий 5-ти календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет Заявителю уведомление с обоснованием причины отказа в ее предоставлении, а также возвращает все документы, которые были приложены к заявлению о назначении материальной помощи;

4) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалист, непосредственный руководитель Специалиста, директор Управления;

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

6) результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю уведомления об оказании муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.7. Перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации, или в отделение связи АО «Почта России»:

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

2) Специалист направляет документы о предоставлении муниципальной услуги в отдел Управления, определенный приказом директора Управления (далее – ответственный отдел Управления), для формирования заявки на перечисление денежных средств;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалист, непосредственный руководитель Специалиста, руководитель ответственного отдела Управления, директор Управления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней с даты принятия решения о назначении Заявителю материальной помощи;

5) результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации или в отделение связи АО «Почта России» (по выбору заявителя).

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

3.9. 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.

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

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

- 663335, Красноярский край, г. Норильск, поселок Снежногорск, ул. Хантайская Набережная, д. 10.

3.11. 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.

3.12. Информация о месте нахождения и номерах телефонов Управления указаны в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте муниципального образования город Норильск: www.norilsk-city.ru.

Электронный адрес Управления: MKU\_USP@norilsk-city.ru.

3.13. Основными требованиями при информировании Заявителей по предоставлении муниципальной услуги являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.14. При устном обращении Заявителя специалист Управления квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей, в компетенцию которых входят поставленные Заявителем вопросы.

3.15. Устное информирование осуществляется специалистами Управления при устном обращении Заявителя в Управление лично либо по телефону.

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

3.16. 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.

3.17. Время устного информирования Заявителя не должно превышать 30 минут.

3.18. Письменное информирование осуществляется при обращении Заявителя в Управление:

- нарочным;

- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

- направлением по факсу.

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

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего 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 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 Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг www.krskstate.ru.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, директора Управления и специалистов Управления

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

В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- специалистов Управления, их 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;

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

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

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

7) отказ директора Управления, специалистов Управления, их 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 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 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) в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, проспект Ленинский, д. 26, 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», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) 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 календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления, директора Управления, специалиста Управления, его 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) Управления, директора Управления, специалистов Управления, их руководителей;

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию материальной помощи

на частичную оплату лекарственных

препаратов, не предусмотренных

перечнем для льготного приобретения,

средств ухода, вспомогательных

технических средств (кроме приборов и изделий

медицинского назначения), утвержденному

Постановлением Администрации

города Норильска

от 4 июля 2013 г. № 329

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 06.05.2014 N 240, от 12.04.2016 N 210, от 10.10.2017 N 432, от 09.4.2018 № 120, от 20.06.2019 № 229, от 07.05.2020 № 188,

от 02.07.2020 № 326, от 18.01.2021 № 34)

Директору МКУ «Управление

социальной политики»

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

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

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

дата рождения являющегося

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

пенсионером, инвалидом, матерью,

имеющей ребенка инвалида,

малообеспеченным и т.д.)

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

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_кв. \_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Дополнительно сообщаю следующие сведения (по необходимости)

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

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

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

Денежные средства прошу:

- перечислить на мой лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в кредитной организации Российской Федерации;

- выплатить через отделение связи АО «Почта России» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В состав членов моей семьи, проживающих со мной совместно, входят следующие лица:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О. (последнее при наличии) | Степень родства/статус |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Сообщаю сведения о рождении ребенка (заполняется родителем (законным представителем), представителем) в случае непредставления свидетельства о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. ребенка (последнее при наличии) | Дата рождения | Место рождения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Заполняется Заявителем (представителем) в случае непредставления трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. (последнее при наличии) | Место работы (или наименования органа, располагающей сведения о трудовой деятельности) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

Предупрежден (а) о том, что МКУ «Управление социальной политики» имеет право проверить достоверность представленных мною сведений о доходах и принять решение в соответствии с полученными сведениями.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заполняется специалистом Управления социальной политики

ИНФОРМАЦИЯ О ДОХОДАХ

Кол-во членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в т.ч. несовершеннолетних) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доходы (в рублях):

|  |  |
| --- | --- |
| Заработная плата: | Проездной билет |
| Пенсия: | Горячее питание детей в школе |
| Доплата к пенсии: | Алименты: |
| Жилищная субсидия: | Другие доходы: |
| Субсидия отдельным категориям граждан: |
| Дополнительные сведения по данным автоматизированной базы данных «АСП»: | |
| Совокупный доход семьи: | Среднедушевой доход: |

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

(фамилия)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию материальной помощи

на частичную оплату лекарственных

препаратов, не предусмотренных

перечнем для льготного приобретения,

средств ухода, вспомогательных

технических средств (кроме приборов и изделий

медицинского назначения), утвержденному

Постановлением Администрации

города Норильска

от 4 июля 2013 г. № 329

(в редакции постановлений Администрации города Норильска

от 20.06.2019 № 229, от 09.09.2019 № 401, от 07.05.2020 № 188)

**БЛОК-СХЕМА**

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

Основания для отказа в приеме документов

да нет

Отказ в приеме документов

да

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

нет

Уведомление Заявителя

Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый на его имя в кредитной организации Российской Федерации, или в отделение связи АО «Почта России» (по выбору заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию материальной помощи

на частичную оплату лекарственных

препаратов, не предусмотренных

перечнем для льготного приобретения,

средств ухода, вспомогательных

технических средств (кроме приборов и изделий медицинского назначения), утвержденному Постановлением Администрации города Норильска

от 4 июля 2013 г. № 329

(в редакции постановлений Администрации города Норильска от 04.10.2018 № 381,

от 09.09.2019 № 401, от 07.05.2020 № 188)

Сведения

о местах нахождения, контактных телефонах МКУ «Управления

социальной политики» и структурного подразделения 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

п. Снежногорск, ул. Хантайская Набережная, д. 10;

телефон: (3919) 43-71-62

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование территории | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон |
| 1 | Центральный район | пр. Ленинский, д. 26, г. Норильск | MKU\_USP@norilsk-city.ru | (3919) 43-71-95 |
| 2 | Поселок Снежногорск, г. Норильск | ул. Хантайская Набережная, д. 10 | snegadm@norilsk-city.ru | (3919) 43-71-62 |

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи на частичную оплату лекарственных препаратов, не предусмотренных перечнем для льготного приобретения, средств ухода, вспомогательных технических средств (кроме приборов и изделий медицинского назначения), утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 04.07.2013 № 329

(в редакции постановления Администрации города Норильска от 02.07.2020 № 326)

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

г. Норильск, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:

г. Норильск, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

данные документа, удостоверяющего личность:

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

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

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

Согласие

на обработку персональных данных членов семьи,

проживающих совместно с Заявителем (их законных представителей)

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

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

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

(наименование Управления)

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

моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

в том числе: - фамилии, имени, отчества; номера и серии документа, удостоверяющего личность, сведений о дате его выдачи и выдавшем органе; года, месяца, даты и места рождения; адреса проживания; сведений о доходах; и иных персональных данных, содержащихся в представленных документах, а именно совершение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Управления)

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

(наименование муниципальной услуги)

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

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

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

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

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

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