

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.06.2020 г. Норильск № 322

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате персональной надбавки к пенсии лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Норильска»

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате персональной надбавки к пенсии лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Норильска» (прилагается).

2. Директору МКУ «Управление социальной политики» в течение 5 рабочих дней со дня издания настоящего постановления определить своим приказом работников МКУ «Управление социальной политики», ответственных за выполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, а также порядок осуществления текущего контроля за соблюдением требований Административного регламента.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 11.04.2020.

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Норильска

от 26.06.2020 № 322

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате персональной надбавки к пенсии лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Норильска»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате персональной надбавки к пенсии лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Норильска».

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является гражданин, удостоенный звания «Почетный гражданин города Норильска» (далее - Заявитель).

1.3. Персональная надбавка к пенсии устанавливается только после назначения пенсии, установленной статьей 1 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 № 173-ФЗ, статьей 2 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», статьей 1 Закона «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей» от 12.02.1993 № 4468-1.

1.4. Персональная надбавка к пенсии не может быть назначена (либо выплата ее приостанавливается со следующего дня наступления обстоятельств) в случаях выполнения Заявителем оплачиваемой работы.

1.5. При поступлении Заявителя на работу выплата персональной надбавки к пенсии приостанавливается со дня поступления на работу.

1.6. Выплата персональной надбавки к пенсии возобновляется со дня, следующего за днем освобождения Заявителя от работы.

1.7. Выплата персональной надбавки к пенсии прекращается в случае смерти Заявителя, а также в случае объявления его в установленном порядке умершим или признания безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть Заявителя, либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: назначение и выплата персональной надбавки к пенсии лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Норильска» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Норильска (Глава города Норильска), муниципальное казенное учреждение «Управление социальной политики» (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является назначение и выплата персональной надбавки к пенсии лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Норильска».

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется распоряжением Главы города Норильска.

Персональная надбавка к пенсии является фиксированной и составляет 5 000 рублей.

Лицу, получающему две пенсии, выплачивается одна надбавка.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса об истребовании документов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, срок рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги может быть продлен 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;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

Устав муниципального образования город Норильск, утвержденный решением Норильского городского Совета депутатов от 24.02.2000 № 386;

Решение Норильского городского Совета депутатов от 21.10.2008 № 14-330 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты персональной надбавки к пенсии лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Норильска»;

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».

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;

б) трудовая книжка Заявителя;

в) удостоверение Почетного гражданина города Норильска;

г) пенсионное удостоверение или справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначении страховой пенсии.

2.6.1. В случае непредставления Заявителем документа, указанного в подпункте «в» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Управление в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает информацию о присвоении лицу звания «Почетный гражданин города Норильск» в Норильском городском Совете депутатов.

В случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпункте «г» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Управление в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает сведения из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначении страховой пенсии.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителем в оригиналах или заверенных надлежащим образом копиях.

При предъявлении оригиналов документов их копии заверяются специалистом Управления, определенным приказом директора Управления (далее – Специалист).

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.

2.6.3. Заявитель обязан сообщить в письменной форме в Управление об обстоятельствах, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в течение 5 календарных дней со дня наступления таких обстоятельств.

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);

- в [заявлении](consultantplus://offline/ref=143932AC187C280F4B807E9D0B8BB3163F0EEE1F5EE74A008C4D693FA954A39E3615B7FA687DD7F0C7D424D9B999BC8DFB339D7876D8E578532DAFBFi1u1D) о предоставлении муниципальной услуги не заполнены необходимые реквизиты, и (или) данное заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным на то лицом;

- 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 является:

- не соответствие Заявителя условиям, установленным пунктами 1.2 и 1.3 настоящего Административного регламента;

- выполнение Заявителем оплачиваемой работы;

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

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «в», «г» 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 «в», «г» пункта 2.6 настоящего Административного регламента);

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) директора Управления, специалистов Управления 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:

а) наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

б) истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

в) поступление Заявителя на оплачиваемую работу после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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 1 рабочего дня путем присвоения ему 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 документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

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

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

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска, в устной, письменной формах, посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, на действия (бездействие) директора Управления и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (бездействие) и решения директора Управления и специалистов Управления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](consultantplus://offline/ref=B6FEB127658BAC3EBC44459B8614E91ECAC7638E7AB35B502925247090C997D36B47B19C9E7998C9812E4812786FB0F85F503FB8812260E8CC9BB128xFe8Q) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) уведомление Заявителя о принятом решении;

6) 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);

7) приостановление предоставления муниципальной услуги по сообщению Заявителя об обстоятельстве, препятствующем предоставлению муниципальной услуги;

8) возобновление предоставления муниципальной услуги при прекращении обстоятельства, препятствующего предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Прием, проверка, 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;

2) прием, проверка и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступивших в Управление 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, осуществляется Специалистом;

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

- в случае, если заявление с документами поданы при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты их регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью директора Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и документов. Если 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 5-ти рабочих дней с даты их регистрации в Управлении письмо за подписью директора Управления об отказе в приеме документов 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 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, непосредственный руководитель Специалиста, директор Управления;

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=561E5E100D3F85119DF9332093CDA9B98A2976132D5EFB43471B872EF0E312D1C641B8ECD21F8B7BAA1CBB388FA3CFD136C73ABB8CFEDAA6183DF7B64DrAQ) настоящего Административного регламента, в Управление;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Управлении поступившего заявления с приложенными документами, указанными в пункте [2.6](consultantplus://offline/ref=561E5E100D3F85119DF9332093CDA9B98A2976132D5EFB43471B872EF0E312D1C641B8ECD21F8B7BAA1CBB388FA3CFD136C73ABB8CFEDAA6183DF7B64DrAQ) 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 «в», «г» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 2.10 настоящего Административного регламента:

- Специалист осуществляет подготовку уведомления 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 Административным регламентом) за подписью директора 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 календарных дней.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Специалистом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3) ответственными за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги являются Специалист, непосредственный руководитель Специалиста, директор Управления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 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 «в», «г» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в государственных органах и подведомственных государственным органам 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) в случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно Специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает необходимые сведения;

3) если при рассмотрении заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, Специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его директору Управления на визу. Завизированное уведомление направляется Специалистом в Администрацию города Норильска для подписания Главой города Норильска.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, Специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения Главы города Норильска о предоставлении муниципальной услуги (далее – Распоряжение), проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Проекты) и направляет их директору Управления на визу. Завизированные Проекты направляются Специалистом в Администрацию города Норильска для подписания Главой города Норильска;

4) ответственными за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются Специалист, непосредственный руководитель Специалиста, директор Управления;

ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является Глава города Норильска;

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

6) 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) направление Заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги и осуществлении ее выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и документами, которые были приложены к заявлению;

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

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю уведомления о предоставлении 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» (по выбору Заявителя):

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

2) специалист Управления, ответственный за перечисление денежных средств Заявителю, определенный приказом директора Управления (далее – Ответственный специалист), в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги формирует заявку на выплату;

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

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении;

5) результатом выполнения административной процедуры является 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).

3.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги по сообщению Заявителя об обстоятельстве, препятствующем предоставлению муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление сообщения Заявителя об обстоятельстве, препятствующем предоставлению муниципальной услуги, указанном в подпункте «в» пункта 2.10 настоящего Административного регламента;

2) Специалист осуществляет подготовку уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что при прекращении обстоятельства, указанного в подпункте «в» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, и предоставлении Заявителем документов, подтверждающих прекращение указанного обстоятельства, предоставление муниципальной услуги будет возобновлено в срок, предусмотренный пунктом 1.6 настоящего Административного регламента) за подписью директора Управления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в течение 1 дня со дня регистрации в Управлении сообщения Заявителя об обстоятельстве, препятствующем предоставлению муниципальной услуги. Приостановление муниципальной услуги осуществляется со дня возникновения обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Специалистом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

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

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении сообщения Заявителя об обстоятельстве, препятствующем предоставлению муниципальной услуги;

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

3.9. Возобновление предоставления муниципальной услуги при прекращении обстоятельства, препятствующего предоставлению муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя сообщения и документов, подтверждающих прекращение обстоятельства, препятствующего предоставлению муниципальной услуги, указанного в подпункте «в» пункта 2.10 настоящего Административного регламента;

2) Специалист осуществляет подготовку уведомления о возобновлении предоставления муниципальной услуги за подписью директора Управления.

Решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги принимается в течение 1 дня со дня регистрации в Управлении сообщения и документов Заявителя, подтверждающих прекращение обстоятельства, препятствующего предоставлению муниципальной услуги, указанного в подпункте «в» пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной возобновляется со дня, следующего за днем прекращения обстоятельства, препятствующего предоставлению муниципальной услуги, указанного в подпункте «в» пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

Уведомление о возобновлении предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Специалистом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении предоставления муниципальной услуги;

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

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении сообщения и документов Заявителя, подтверждающих прекращение обстоятельства, препятствующего предоставлению муниципальной услуги, указанного в подпункте «в» пункта 2.10 настоящего Административного регламента;

5) результатом выполнения административной процедуры является возобновление предоставления муниципальной услуги.

3.10. 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.

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

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

3.12. 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.

3.13. Телефоны Управления:

- (3919) 43-71-95 (приемная Управления), факс: (3919) 43-71-96;

- (3919) 43-71-95 \*1853 (отдел предоставления мер социальной поддержки Управления).

3.14. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах 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.

3.15. 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.

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

3.17. 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».

3.18. 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.

Во время разговора специалист Управления обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.19. Срок по устному информированию Заявителя не должен превышать 30 минут.

3.20. Письменное информирование осуществляется при обращении Заявителя в Управление:

- нарочным;

- посредством направления почтой, в том числе электронной;

- направлением по факсу.

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

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, состояния информационных стендов, содержания информации о предоставлении 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 требований, определенных настоящим Административным регламентом, проводится на основании распоряжения директора Управления по мере поступления жалобы Заявителя на действия (бездействие) специалистов Управления по предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановый контроль за исполнением директором Управления требований, определенных 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 и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг www.krskstate.ru.

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

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

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- специалистов Управления – директору Управления;

- директора Управления – Главе города Норильска.

В соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) Главой города Норильска осуществляется в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) 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;

9) 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, специалистов Управления 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных 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 директора, специалистов Управления является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) директором Управления в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр-т, 24 «а», 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 подается директору Управления и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр-т., д. 26, по электронной почте Управления MKU\_USP@norilsk-city.ru» в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) 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, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Жалоба подписывается Заявителем.

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 назначению и выплате персональной надбавки к пенсии лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Норильска», утвержденному  постановлением Администрации города Норильска  от 26.06.2020 № 322 |

Главе города Норильска

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

(Ф.И.О заявителя)

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

(домашний адрес)

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить мне персональную надбавку к пенсии, в соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты персональной надбавки к пенсии лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Норильска», утвержденным решением Норильского городского Совета депутатов от 21.10.2008 № 14-330.

Выплату персональной надбавки к пенсии прошу перечислять на лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в кредитной организации Российской Федерации, или в отделение связи АО «Почта России».

О выполнении оплачиваемой работы обязуюсь сообщить в 5-ти дневный срок в МКУ «Управление социальной политики».

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по назначению и выплате персональной

надбавки к пенсии лицам, удостоенным

звания «Почетный гражданин города

Норильска», утвержденному

постановлением Администрации города

Норильска от 26.06.2020 № 322

БЛОК-СХЕМА

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

Основания для отказа в приеме документов

данет

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

да

Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

Уведомление Заявителя

нет

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

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о 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)

Приостановление предоставления муниципальной услуги по сообщению Заявителя об обстоятельстве, препятствующем предоставлению муниципальной услуги

Возобновление предоставления муниципальной услуги по сообщению Заявителя об обстоятельстве, препятствующем предоставлению муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по назначению и выплате персональной

надбавки к пенсии лицам, удостоенным

звания «Почетный гражданин города

Норильска», утвержденному

постановлением Администрации города

Норильска от 26.06.2020 № 322

Сведения

о местах нахождения, контактных телефонах

МКУ «Управление социальной политики»

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](mailto:MKU_USP@norilsk-city.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование территории | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон |
| 1 | Центральный район | Ленинский проспект, д. 26 | [MKU\_USP@norilsk-city.ru](mailto:MKU_USP@norilsk-city.ru) | (3919) 43-71-95 |