

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2018 г. Норильск № 409

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению отдельным категориям граждан подписки на газету «Заполярная правда»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B0B389911FD07BA68A63990F468F5E74B33CFA7BF909CC3AC8E34AE80B73D6784A5D045057721602c1s4F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги по оформлению отдельным категориям граждан подписки на газету «Заполярная правда» (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».

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Норильска

от 01.11.2018 № 409

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по оформлению

отдельным категориям граждан подписки на газету «Заполярная правда»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению отдельным категориям граждан подписки на газету «Заполярная правда» определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению отдельным категориям граждан подписки на газету «Заполярная правда» (далее - Административный регламент).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск, из числа:

а) неработающих пенсионеров, инвалидов (включая занятых на общественных работах);

б) ветеранов Великой Отечественной войны;

в) вдов умерших (погибших) участников Великой Отечественной войны;

г) бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей.

1.3. Правовой период времени, в котором заявитель имеет право на оформление подписки на газету «Заполярная правда»:

- с 1 января по 30 июня на 1 полугодие;

- с 1 июля по 31 декабря на 2 полугодие.

1.4. Заявитель обязан в течение 10 рабочих дней письменно известить Управление социальной политики Администрации города Норильска о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение права на получение газеты «Заполярная правда»:

- трудоустройство (в отношении неработающих пенсионеров и инвалидов (включая занятых на общественных работах);

- прекращение инвалидности;

- снятие с регистрационного учета по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (в том числе в случае изменения места жительства в пределах территории муниципального образования город Норильск).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оформление отдельным категориям граждан подписки на газету «Заполярная правда» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление социальной политики Администрации города Норильска (далее -Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является оформление отдельным категориям граждан подписки на газету «Заполярная правда» либо отказ в оформлении подписки на газету «Заполярная правда».

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Управлении.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=B0B389911FD07BA68A63990F468F5E74B33DF47BF65E9B3899B644cEsDF) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B0B389911FD07BA68A63990F468F5E74B33DFA77FF09CC3AC8E34AE80B73D6784A5D045057721604c1s0F) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3DDBB136CA0FDE7B391B0C072295C6A7F895F76A0C630BD2E9C95986682E683134F0D7C8C5BCFF6AzEQ1M) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B0B389911FD07BA68A63990F468F5E74B33CF57BF80DCC3AC8E34AE80Bc7s3F) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B0B389911FD07BA68A63990F468F5E74B337F27AF90CCC3AC8E34AE80Bc7s3F) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=92CB3B00AFDC30E6867CD2FB018FF2EAB0992AEFE0500EBEE5AE55A04FM7V4M) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B0B389911FD07BA68A63990F468F5E74B33CFA7BF909CC3AC8E34AE80B73D6784A5D045057721602c1s4F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Устав](consultantplus://offline/ref=B0B389911FD07BA68A63870250E3017BB23EAD73FF08CF6D90B74CBF5423D02D0A1D020514361A031674D45Bc0s1F) муниципального образования город Норильск, утвержденный Решением Норильского городского Совета от 24.02.2000 № 386;

[Решение](consultantplus://offline/ref=B0B389911FD07BA68A63870250E3017BB23EAD73FF08CE6593B24CBF5423D02D0Ac1sDF) 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»;

[Решение](consultantplus://offline/ref=B0B389911FD07BA68A63870250E3017BB23EAD73FC01C16894BE4CBF5423D02D0Ac1sDF) Норильского городского Совета депутатов от 31.03.2015 № 23/4-497 «Об утверждении Положения об Управлении социальной политики Администрации города Норильска»;

[Постановление](consultantplus://offline/ref=B0B389911FD07BA68A63870250E3017BB23EAD73FF09C76F97BF4CBF5423D02D0Ac1sDF) Администрации города Норильска от 02.12.2016 № 578 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка жителей муниципального образования город Норильск»;

[Постановление](consultantplus://offline/ref=B0B389911FD07BA68A63870250E3017BB23EAD73FC0DC06B91B04CBF5423D02D0Ac1sDF) Администрации города Норильска от 05.06.2017 № 236 «Об утверждении Порядка оформления отдельным категориям граждан подписки на газету «Заполярная правда».

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель (законный или уполномоченный представитель) обращается в Управление с [заявлением](#Par314) о предоставлении муниципальной услуги, составленным по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 1), с приложением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность законного, уполномоченного представителя и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения законного или уполномоченного представителя);

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

г) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

д) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, удостоверение вдовы умершего (погибшего) участника Великой Отечественной войны, удостоверение несовершеннолетнего узника фашистских концлагерей (для ветеранов ВОВ, вдов участников ВОВ, несовершеннолетних узников фашистских концлагерей);

е) трудовая книжка Заявителя (для неработающих пенсионеров и инвалидов, за исключением пенсионеров, получающих социальную пенсию и не имеющих трудового стажа).

2.6.1. В случае непредставления Заявителем (законным или уполномоченным представителем) документа, указанного в [подпункте «в»](consultantplus://offline/ref=AD8D9082F4781B6BB524D7F96118F2502F6A848844759508C2610AB7958108736A5585EAC544D0GDTAG) [пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=AD8D9082F4781B6BB524D7F96118F2502F6A848844759508C2610AB7958108736A5585EAC544D0DA6D26B897G2T7G) настоящего Административного регламента, самостоятельно, Управление в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает сведения из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначении пенсии (для пенсионеров);

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

- в оригиналах или копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке – при личном обращении Заявителя;

- в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке, при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи;

- в копиях с последующим предоставлением оригинала заявления и документов при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги по электронной почте.

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

- [заявление](consultantplus://offline/ref=0BCE1F1F161A9DDFFE357BFB843B1A789623ED02A740A13D0B2E972DD1DA8F76AAAF92F3E6B3CE9370D2C36CXF49H) о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 1);

- текст заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, предусмотренные [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=0BCE1F1F161A9DDFFE357BFB843B1A789623ED02A740A13D0B2E972DD1DA8F76AAAF92F3E6B3CE9370D1C460XF4BH) настоящего Административного регламента, имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), надписи, исполненные карандашом, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддаются прочтению;

- представление неполного перечня документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=0BCE1F1F161A9DDFFE357BFB843B1A789623ED02A740A13D0B2E972DD1DA8F76AAAF92F3E6B3CE9370D1C460XF4BH) настоящего Административного регламента, за исключением документа, указанного в подпункте «в» настоящего Административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- обращение лица, не относящегося к категориям Заявителей, указанным в [абзаце втором пункта 1.](consultantplus://offline/ref=ED503FE5E8EC3E30A6AF6752DA66159E19DA8C9257D8FF1F13F4DC57EF24988BE1B74BC71B66012EBA6CD380YFLDH)2 настоящего Административного регламента;

- представление Заявителем недостоверных сведений.

2.9. Основаниями для прекращения подписки являются:

- поступление от Заявителя (законного, уполномоченного представителя) заявления о прекращении подписки;

- трудоустройство Заявителя (в отношении неработающих пенсионеров и инвалидов (включая занятых на общественных работах));

- прекращение инвалидности (в отношении инвалидов);

- снятие с регистрационного учета по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (в том числе в случае изменения места жительства в пределах территории муниципального образования город Норильск);

- смерть Заявителя.

2.10. Основаниями для переоформления подписки является поступление от Заявителя (законного, уполномоченного представителя) заявления о переоформлении подписки.

Переоформление подписки Заявителю производится в соответствии с пунктами 3.2, 3.3, 3.4 настоящего Административного регламента.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13 Заявление с документами, поступившие в Управление посредством почтовой связи или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг) либо личного обращения, регистрируются в течение 1 рабочего дня.

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.

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

2.15. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

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

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

- адрес электронной почты Управления szn13@norilsk-city.ru.

- выдержки из текста настоящего Административного регламента;

- форма [заявления](#P306) 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](#P339) (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, письменных формах, посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления.

2.17. Особенность предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.17.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в МФЦ, утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через МФЦ, расположенный по адресу: Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, ул. Нансена, д. 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55); р-н Талнах, ул. Бауманская, д. 10; р-н Кайеркан, Шахтерская, д. 9а; п. Снежногорск, ул. Хантайская Набережная, д. 10.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для 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.

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](#P78) 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 заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#P78) 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 отдела по приему документов на оказание социальных услуг Управления и регистрируются специалистом 1 категории Управления (приемная).

3) При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 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 заместителя начальника Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и документов;

- если документы поступили в электронном виде, Заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней с даты их регистрации в Управлении направляется письмо об отказе в приеме документов за подписью заместителя начальника 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.

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

4) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела по приему документов на оказание социальных услуг Управления, специалист 1 категории Управления (приемная) Управления;

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов, указанных в пункт 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 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 (законным или уполномоченным представителем) документов, указанных в [подпункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=AD8D9082F4781B6BB524D7F96118F2502F6A848844759508C2610AB7958108736A5585EAC544D0GDTAG) настоящего Административного регламента, самостоятельно, специалист отдела по вопросам оказания адресной социальной помощи Управления в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает необходимые сведения;

3) специалист отдела по вопросам оказания адресной социальной помощи Управления в течение 6 рабочих дней со дня регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, рассматривает их на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P95) настоящего Административного регламента, специалист Управления:

- включает заявителя в список на подписку на газету «Заполярная правда»;

- ежемесячно в срок до 10 числа и 22 числа месяца, предшествующего месяцу оформления подписки, передает в МАУ «ИЦ «Норильские новости» списки заявителей на подписку на газету «Заполярная правда» для организации доставки подписанным гражданам.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=FDD762346430BB02F659A07FB757A0FFD87BE938B77A2B81AA7A530192547977717FE2E000E0B2ED2F637948YFH5L) настоящего Административного регламента, специалист Управления в течение 3 рабочих дней после принятия решения осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись заместителю начальника Управления.

5) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты и начальник отдела по вопросам оказания адресной социальной помощи Управления;

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 9 рабочих 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.

3.4. 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 специалист отдела по вопросам оказания адресной социальной помощи Управления в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения направляет Заявителю письменное уведомление за подписью заместителя начальника Управления о включении его в список на подписку на газету «Заполярная правда»;

3) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по вопросам оказания адресной социальной помощи Управления в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в оформлении подписки на газету «Заполярная правда» за подписью заместителя начальника Управления с обоснованием причин отказа, а также возвращает документы, приложенные к заявлению;

4) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты и начальник отдела по вопросам оказания адресной социальной помощи Управления;

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

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

3.5. Блок- схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6. 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.

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

- 663300, Красноярский край, г. Норильск, ул. Советская, д. 14;

- 663330, Красноярский край, г. Норильск, район Талнах, ул. Полярная, д. 7;

- 663341, Красноярский край, г. Норильск, район Кайеркан, ул. Шахтерская, д. 9 «А»;

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

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

- понедельник, среда, четверг, пятница с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, вторник с 10 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, последняя пятница месяца – не приемный день.

3.9. Справочные телефоны:

- (3919) 46-06-95 (приемная Управления), факс: (3919) 46-07-06;

- (3919) 42-50-45 (отдел по приему документов на оказание социальных услуг Управления);

- (3919) 35-94-54 (общий отдел Снежногорского территориального управления).

3.10. [Сведения](#P391) 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](http://www.norilsk-city.ru).

Электронный адрес Управления: [szn13@norilsk-city.ru](mailto:szn13@norilsk-city.ru).

3.11. 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.

3.12. При устном обращении Заявителя специалист отдела по приему документов на оказание социальных услуг 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.

3.13. Устное информирование осуществляется специалистами отдела по приему документов на оказание социальных услуг Управления, при устном обращении Заявителя в Управление лично либо по телефону.

Специалисты отдела по приему документов на оказание социальных услуг Управления, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся Заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Информация об обратившемся Заявителе в Управление заносится в журнал обращений в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь».

3.14. 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 отдела по приему документов на оказание социальных услуг Управления обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.15. Срок устного информирования Заявителя не должен превышать 30 минут.

3.16. Письменное информирование осуществляется при обращении Заявителя в Управление:

- нарочным;

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

- направлением по факсу.

3.17. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- адреса, номера телефонов и факса, адрес электронной почты Управления;

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

- 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.

3.18.Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск: [www.norilsk-city.ru](http://www.norilsk-city.ru).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления соблюдения установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнения порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; правомерности принятых решений по вопросам приема поданных заявлений; обоснованности и правомерности оформленных заключений и принятых решений по представленным Заявителем документам; состояния помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; состояния информационных стендов; содержания информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, оснащения рабочих мест сотрудников Управления, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления по предоставлению отраслевых услуг, заместителем начальника Управления, начальником Управления.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается распоряжением начальника Управления.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением должностными лицами Управления требований, определенных настоящим Административным регламентом, проводится начальником Управления на основании жалобы Заявителя на действия (бездействие) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений Административного регламента, нарушений прав Заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством 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](http://www.krskstate.ru).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц и муниципальных служащих Управления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

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

- начальника Управления - заместителю Главы города Норильска по социальной политике, Главе города Норильска.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления 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) должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B0B389911FD07BA68A63990F468F5E74B33DF07BFA00CC3AC8E34AE80B73D6784A5D045057721707c1s7F) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B0B389911FD07BA68A63990F468F5E74B33CFA7BF909CC3AC8E34AE80Bc7s3F) 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, должностного лица, муниципального служащего, специалиста 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) в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, ул. Советская, д. 14, г. Норильск, Ленинский пр., 24 «А», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Норильск: [www.norilsk-city.ru](http://www.norilsk-city.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), муниципальных служащих, специалистов подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, ул. Советская, д. 14, по электронной почте Управления [szn13@norilsk-city.ru](mailto:szn13@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 трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления, должностного лица, муниципального служащего, 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) Управления, должностного лица, муниципального служащего;

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

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, а также в иных формах;

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](#P234) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по оформлению отдельным

категориям граждан подписки

на газету «Заполярная правда»,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 01.11.2018 № 409

Начальнику Управления социальной

политики Администрации города

Норильска

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить (переоформить, снять) подписку на газету «Заполярная правда»:

- с приложением «Важные бумаги»;

- без приложения «Важные бумаги»

Доставку газеты прошу осуществлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я предупрежден(на), что за полноту и достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с законодательством РФ.

В случае перемены места жительства, трудоустройства, снятия группы инвалидности (для инвалидов), обязуюсь уведомить управление социальной политики в течение 10-ти рабочих дней.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(фамилия И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по оформлению отдельным категориям граждан подписки на газету «Заполярная правда»,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 01.11.2018 № 409

Блок-схема

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

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

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении  муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Нет |  | Да |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги |  | Направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с документами, которые приложены к заявлению |

|  |
| --- |
| Направление списков граждан для оформления подписки |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по оформлению отдельным категориям граждан подписки на газету «Заполярная правда»,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 01.11.2018 № 409

Сведения

о местах нахождения, контактных телефонах Управления

социальной политики Администрации города Норильска

Управление социальной политики Администрации города Норильска

Норильска 663300, Красноярский край,

г. Норильск, ул. Советская, д. 14,

телефон: 8 (3919) 46-06-95, факс: 8 (3919) 46-07-06

e-mail: [szn13@norilsk-city.ru](mailto:szn13@norilsk-city.ru)

район Талнах, ул. Полярная, д. 7, телефон: 8 (3919) 42-50-45;

район Кайеркан, ул. Шахтерская, д. 9А, телефон: 8 (3919) 42-50-45;

п. Снежногорск, ул. Хантайская Набережная, д. 10; телефон: 8 (3919) 35-94-54

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование территории | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон |
| 1 | Центральный район | ул. Советская, д. 14, г. Норильск | szn13@norilsk-city.ru | (3919) 42-50-45 |
| 2 | Район Талнах | ул. Полярная, д. 7 г. Норильск, район Талнах | szn13@norilsk-city.ru | (3919) 42-50-45 |
| 3 | Район Кайеркан | ул. Шахтерская, д. 9 А, г. Норильск, район Кайеркан | szn13@norilsk-city.ru | (3919) 42-50-45 |
| 4 | Поселок Снежногорск | ул. Хантайская Набережная, д. 10, г. Норильск, поселок Снежногорск | snegadm@hges.oao-ntek.ru | (3919) 35-94-54 |