АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2013 № 320

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи в виде ежемесячной фиксированной выплаты

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска

от 14.04.2014 № 181, от 11.06.2014 № 352, от 28.10.2014 № 594,

от 15.01.2015 № 03, от 23.04.2015 № 179, от 23.06.2015 № 309,

от 13.07.2015 № 358, от 07.12.2015 № 605, от 28.01.2016 № 65,

от 18.04.2016 № 229, от 20.04.2016 № 232, от 16.06.2016 № 349,

от 06.03.2017 № 107, от 10.10.2017 № 431, от 13.04.2018 № 138,

от 24.04.2018 № 157, от 04.10.2018 № 381, от 29.10.2018 № 406,

от 15.02.2019 № 58, от 31.05.2019 № 211, от 26.06.2020 № 321,

от 17.02.2021 № 68, от 11.01.2022 № 12, от 10.02.2022 № 98)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Норильск, 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 оказанию материальной помощи в виде ежемесячной фиксированной выплаты (прилагается).

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

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

И.о. Руководителя Администрации

города Норильска

В.А.КАЛИНИН

Утвержден

Постановлением

Администрации

города Норильска

от 3 июля 2013 г. № 320

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи

в виде ежемесячной фиксированной выплаты

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 14.04.2014 № 181, от 11.06.2014 № 352, от 28.10.2014 № 594,

от 15.01.2015 № 03, от 23.04.2015 № 179, от 23.06.2015 № 309,

от 13.07.2015 № 358, от 07.12.2015 № 605, от 28.01.2016 № 65,

от 18.04.2016 № 229, от 20.04.2016 № 232, от 16.06.2016 № 349,

от 06.03.2017 № 107, от 10.10.2017 № 431, от 13.04.2018 № 138,

от 24.04.2018 № 157, от 04.10.2018 № 381, от 29.10.2018 № 406,

от 15.02.2019 № 58, от 31.05.2019 № 211, от 26.06.2020 № 321,

от 17.02.2021 № 68, от 11.01.2022 №12, от 10.02.2022 № 98)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи в виде ежемесячной фиксированной выплаты определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи в виде ежемесячной фиксированной выплаты (далее - Административный регламент).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск, состоящие на пенсионном учете в Государственном учреждении - Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Норильске Красноярского края (межрайонное), а также в иных органах (учреждениях) пенсионного обеспечения, относящиеся к следующим категориям:

- ветераны Великой Отечественной войны;

- вдовы умерших (погибших) участников Великой Отечественной войны;

- бывшие несовершеннолетние узники фашистских концлагерей;

- неработающие пенсионеры из числа реабилитированных граждан и граждан, пострадавших от политических репрессий, достигших возраста, дающего право на пенсию по старости.

2. Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание материальной помощи в виде ежемесячной фиксированной выплаты (далее - муниципальная услуга).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является оказание материальной помощи в виде ежемесячной фиксированной выплаты либо отказ в оказании материальной помощи в виде ежемесячной фиксированной выплаты.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в Управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 муниципальных органов и органов местного самоуправления»;

Устав муниципального образования город Норильск, утвержденный Решением Норильского городского Совета 24.02.2000 № 386;

Решение Норильского городского Совета депутатов от 21.09.2010 № 28-676 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, предоставляемых за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск»;

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

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) трудовая книжка (для неработающих пенсионеров из числа реабилитированных граждан и граждан, пострадавших от политических репрессий);

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

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

е) удостоверение о праве на льготы гражданам, относящимся к категории ветеранов ВОВ, вдов умерших (погибших) участников ВОВ, бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей или реабилитированных граждан и граждан, пострадавших от политических репрессий из числа неработающих пенсионеров;

ж) документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

2.6.1. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах «г», «д» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Управлением, в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, запрашиваются следующие сведения:

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

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

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

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.

В случае, если предоставленные заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Управление не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

2.6.3. Требования для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Ежемесячная фиксированная выплата назначается с первого числа текущего месяца, если заявление поступило по 15 число текущего месяца включительно, и с первого числа следующего месяца, если заявление поступило после 15 числа текущего месяца.

Предоставление муниципальной услуги производится Управлением ежемесячно путем перечисления денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации на имя Заявителя или через отделение связи АО «Почта России» (по выбору Заявителя).

2.6.4. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- снятия Заявителя с регистрационного учета для регистрации по другому адресу внутри муниципального образования город Норильск.

Предоставление муниципальной услуги прекращается в случаях:

- трудоустройства (для неработающих пенсионеров из числа реабилитированных граждан и граждан, пострадавших от политических репрессий);

- снятия с регистрационного или пенсионного учетов для выезда за пределы муниципального образования город Норильск;

- необращения за ежемесячной фиксированной выплатой в течение 12 месяцев с первого числа первого месяца неполучения материальной помощи;

- смерти Заявителя, а также в случае объявления его в установленном порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим.

2.6.5. В случае приостановления выплаты ежемесячной фиксированной выплаты в соответствии с абзацем вторым пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, возобновление выплаты материальной помощи осуществляется в соответствии с пунктами 2.6, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

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

- несоответствие формы документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и иным нормативным правовым актам;

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не заполнены необходимые реквизиты и данное заявление не подписано Заявителем (законным представителем, доверенным лицом) или подписано неуполномоченным на то лицом;

- текст заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры) не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.9 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;

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

- непредоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «г», «д» пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- сокрытие или предоставление Заявителем недостоверных сведений, установленных при проверке сведений, предоставленных Заявителем;

- 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 «г», «д» пункта 2.6 настоящего Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах «г», «д» 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:

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

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.13.1. 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.

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

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

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

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

2.14. 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;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений директора Управления, специалистов Управления осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске, утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональные центры, расположенные по адресам: Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, ул. Нансена, д. 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55, 8-800-200-3912); район Талнах, ул. Бауманская, д. 10 (телефон: (3919) 44-77-46); район Кайеркан, ул. Шахтерская, д. 4 (телефон: (3919) 39-33-46); поселок Снежногорск, ул. Хантайская Набережная, д. 10 (телефон: (3919) 43-71-62).

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

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:

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).

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) прием, проверка и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступившими 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 Управления, определенным приказом директора Управления (далее – Специалист);

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

- в случае, если заявление с документами поданы при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-ти календарных дней с даты их регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью заместителя начальника 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 календарных дней с даты их регистрации в Управлении, 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.;

4) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалист, непосредственный руководитель Специалиста.

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

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

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

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах «г», «д» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента:

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

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

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

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

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

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

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

2) Специалист в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «г», «д» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает объективные сомнения в подлинности данных документов или содержащихся в них сведений, Управление проводит проверку этих документов (сведений);

3) 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 письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору Управления;

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента специалист Управления осуществляет подготовку протокола о назначении материальной помощи за подписью начальника Управления;

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

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и документами, которые были приложены к заявлению.

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 (далее - Ответственный специалист) формирует заявку на выплату;

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

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

- средств массовой информации (печатных и электронных);

- информационных стендов;

- информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр);

- персональных письменных уведомлений, направляемых по месту жительства Заявителя муниципальной услуги.

3.9. Прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим адресам:

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

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

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

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

3.11.Телефоны Управления:

- 8 (3919) 43-71-95 (приемная Управления), факс:8 (3919) 43-71-96;

- 8 (3919) 43-71-95 \*1853 (отдел предоставления мер социальной поддержки);

- 8 (3919) 43-71-62 (общий отдел Снежногорского территориального Управления).

3.12. Сведения о местах 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: szn13@norilsk-city.ru.

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

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

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

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

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

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.

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

3.18. Письменное информирование осуществляется при обращении Заявителя в Управление:

- нарочным;

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

- направлением по факсу.

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

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных 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 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 РФ.

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

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

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 директора, специалистов 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) 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 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 проспект, 24А, 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 проспект, д. 26, по электронной почте Управления MKU\_USP@norilsk-city.ru» в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления, директора Управления, 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.

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по оказанию материальной

помощи в виде ежемесячной

фиксированной выплаты,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 3 июля 2013 г. № 320

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска от 26.06.2020 № 321)

№ личного дела \_\_\_\_\_

Директору МКУ «Управления социальной политики»

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

город Норильск, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (-ей) по адресу:

 город Норильск, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

данные паспорта:

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

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

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

категория: ветеран ВОВ, бывший н/л узник концлагеря, вдова умершего (погибшего) ветерана ВОВ, реабилитированное лицо, лицо, пострадавшее от политических репрессий

№ пенсионного удостоверения (при наличии) \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу назначить (возобновить) материальную помощь в виде ежемесячной фиксированной выплаты в размере \_\_\_\_\_ руб. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сообщаю, что по договорам, заключенным по различным основаниям, не работаю, индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом не являюсь.

Ознакомлен(а), что в случае трудоустройства, снятия с регистрационного или пенсионного учетов по месту жительства, обязуюсь в 10 - дневный срок известить МКУ «Управление социальной политики», в противном случае при возникновении мне переплаты гарантирую возврат сумм в бюджет муниципального образования город Норильск.

Ознакомлен(а), что возобновление выплаты осуществляется в заявительном порядке (с первого числа текущего месяца – если заявление поступило по 15 число текущего месяца включительно, и с первого числа следующего месяца – если заявление поступило после 15 числа текущего месяца.

Денежные средства прошу:

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

- выплатить через отделение связи АО «Почта России» № \_\_\_\_\_ с доставкой\без доставки (нужное подчеркнуть).

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Кол-во листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расписка уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по оказанию материальной

помощи в виде ежемесячной

фиксированной выплаты,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 3 июля 2013 г. № 320

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска от 26.06.2020 № 321)

**БЛОК-СХЕМА**

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

Основания для отказа в приеме документов

да нет

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

да

Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

нет

Уведомление Заявителя

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)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по оказанию материальной

помощи в виде ежемесячной

фиксированной выплаты,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 3 июля 2013 г. № 320

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска от 04.10.2018 № 381,

от 26.06.2020 № 321)

Сведения

о местах нахождения, контактных телефонах

МКУ «Управления 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

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