АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 ноября 2018 г. N 410

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГРАЖДАН АВТОНОМНЫМИ

ДЫМОВЫМИ ИЗВЕЩАТЕЛЯМИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края  от 15.02.2019 N 58, от 31.05.2019 N 211, от 09.09.2019 N 397,  от 08.05.2020 N 196, от 02.07.2020 N 327, от 25.12.2020 N 677,  от 03.06.2021 N 251, от 04.08.2021 N 398, от 11.01.2022 N 12,  от 09.02.2022 N 82, от 28.11.2022 N 583) |  |

Руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 N 540, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению граждан автономными дымовыми извещателями (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 1 ноября 2018 г. N 410

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГРАЖДАН

АВТОНОМНЫМИ ДЫМОВЫМИ ИЗВЕЩАТЕЛЯМИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края  от 15.02.2019 N 58, от 31.05.2019 N 211, от 09.09.2019 N 397,  от 08.05.2020 N 196, от 02.07.2020 N 327, от 25.12.2020 N 677,  от 03.06.2021 N 251, от 04.08.2021 N 398, от 11.01.2022 N 12,  от 09.02.2022 N 82, от 28.11.2022 N 583) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по обеспечению граждан автономными дымовыми извещателями (далее - Административный регламент).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются граждане, зарегистрированные по месту жительства в жилых помещениях, относящихся к муниципальному или частному жилищному фонду муниципального образования город Норильск, из числа:

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.06.2021 N 251;

- неработающих инвалидов 1, 2 групп (в том числе занятых на общественных работах);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.08.2021 N 398)

- абзацы четвертый - пятый исключены. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.06.2021 N 251;

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.08.2021 N 398.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: обеспечение граждан автономными дымовыми извещателями (далее - муниципальная услуга).

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является обеспечение АДИ либо отказ в обеспечении АДИ.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Управлении.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 11.01.2022 N 12;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Решение Норильского городского Совета 24.02.2000 N 386 "Об утверждении Устава муниципального образования город Норильск";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Решение Норильского городского Совета депутатов от 21.09.2010 N 28-676 "Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, предоставляемых за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск";

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196;

Постановление Администрации города Норильска от 02.12.2016 N 578 "Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка жителей муниципального образования город Норильск";

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.02.2019 N 58, от 08.05.2020 N 196)

Постановление Администрации города Норильска от 01.11.2017 N 492 "Об утверждении Порядка обеспечения граждан автономными дымовыми извещателями".

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель (законный или уполномоченный представитель) обращается в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, составленным по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение N 1), с приложением следующих документов:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;

(пп. "а" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 02.07.2020 N 327)

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

(пп. "б" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 02.07.2020 N 327)

в) свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.06.2021 N 251)

г) свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации рождения детей за пределами территории Российской Федерации) (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.06.2021 N 251)

д) свидетельства о рождении детей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность детей старше 14 лет (для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.06.2021 N 251)

е) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для усыновителей) (представляются в случае сохранения сведений о родителях в записи акта о рождении усыновленного ребенка);

ж) сведения территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации заявителя (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность заявителя), ребенка, не достигшего 14-летнего возраста (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск;

(пп. "ж" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.06.2021 N 251)

з) согласие на обработку персональных данных членов семьи Заявителя (их законных представителей) (по форме, согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту).

(пп. "з" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 02.07.2020 N 327)

и) справка об установлении инвалидности (МСЭ) (для инвалидов);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.06.2021 N 251)

к) трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (для неработающих инвалидов 1, 2 групп (в том числе занятых на общественных работах). Указанные в настоящем подпункте документы предоставляются в отношении периодов трудовой деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также периодов трудовой деятельности после 01.01.2020 по желанию заявителя;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 677, от 04.08.2021 N 398)

л) исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.06.2021 N 251;

м) документ, подтверждающий принадлежность лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельство о смерти одного или обоих родителей, справка органов ЗАГС о рождении (форма N 2), документ об оставлении в учреждении социальной защиты населения, образовательной, лечебной и иной организации, решение суда о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах, признании недееспособными, ограниченно дееспособными, безвестно отсутствующими или объявлении их умершими, справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители, и (или) решение суда об установлении факта оставления без попечения родителей) (для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 677)

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.06.2021 N 251.

2.6.1. В случае непредставления Заявителем (законным или уполномоченным представителем) документов, указанных в подпунктах "в", "д", "ж", "и", "м" (в отношении свидетельств, выданных органами записи актов гражданского состояния) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Управление в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает сведения:

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.09.2019 N 397, от 02.07.2020 N 327, от 25.12.2020 N 677, от 03.06.2021 N 251)

- из территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации заявителя (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность заявителя), ребенка, не достигшего 14-летнего возраста (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.06.2021 N 251)

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.06.2021 N 251;

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.06.2021 N 251)

- из Федеральной государственной информационной системы "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния", подтверждающие факт рождения ребенка; смерти одного или обоих родителей.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.06.2021 N 251)

В случае непредставления заявителем (законным или уполномоченным представителем) документа (сведений), указанных в подпункте "к" пункта 2.6 настоящего Административного регламента (о трудовой деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг), самостоятельно, Управление социальной политики в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает сведения из соответствующих органов и организаций.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 677)

В случае непредставления заявителем (законным или уполномоченным представителем) документа (сведений), указанных в подпункте "к" пункта 2.6 настоящего Административного регламента (о трудовой деятельности после 01.01.2020), самостоятельно, Управление социальной политики в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает сведения из Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 677; в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 28.11.2022 N 583)

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителем (законным или уполномоченным представителем):

- в оригиналах или копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, - при личном обращении Заявителя (законного или уполномоченного представителя);

- в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при направлении Заявителем (законным или уполномоченным представителем) заявления и документов посредством почтовой связи;

- в копиях, с последующим представлением оригинала заявления и документов при направлении Заявителем (законным или уполномоченным представителем) заявления и документов по электронной почте.

В случае, если предоставленные Заявителем (законным или уполномоченным представителем) документы и информация, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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).

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2022 N 82)

При необходимости специалист Управления снимает с представленных документов копии и формирует личное дело Заявителя.

2.6.3. Днем обращения Заявителя (законного или уполномоченного представителя) за обеспечением АДИ считается день приема (регистрации) в Управлении заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение N 1);

- текст заявления о предоставлении муниципальной услуги и предложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, имеет подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), надписи, исполненные карандашом, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддается прочтению;

- непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах "в", "д", "ж", "и", "к", "м" (в отношении свидетельств, выданных органами записи актов гражданского состояния) пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 02.07.2020 N 327, от 25.12.2020 N 677, от 03.06.2021 N 251)

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.09.2019 N 397)

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю являются:

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.06.2021 N 251;

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.08.2021 N 398;

- отсутствие у Заявителя (членов семьи Заявителя) регистрации по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск;

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

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.09.2019 N 397)

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 представленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах "в", "д", "ж", "и", "к", "м" (в отношении свидетельств, выданных органами записи актов гражданского состояния) пункта 2.6 настоящего Административного регламента);

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 02.07.2020 N 327, от 25.12.2020 N 677, от 03.06.2021 N 251)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах "в", "д", "ж", "и", "к", "м" (в отношении свидетельств, выданных органами записи актов гражданского состояния) пункта 2.6 настоящего Административного регламента).

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 02.07.2020 N 327, от 25.12.2020 N 677, от 03.06.2021 N 251)

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.

(пп. "г" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 02.07.2020 N 327)

(п. 2.9 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.09.2019 N 397)

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.

(п. 2.10 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.09.2019 N 397)

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Заявление 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, письменными принадлежностями.

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

2.15. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

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

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

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

- выдержки из текста настоящего Административного регламента;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 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 N 3 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

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

(п. 2.17 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2022 N 82)

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 N 3 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.09.2019 N 397)

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.09.2019 N 397)

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

- уведомление Заявителя о принятом решении;

- обеспечение АДИ граждан.

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

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.09.2019 N 397)

- в случае, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя они возвращаются Заявителю в ходе приема;

- в случае, если заявление с документами поступили посредством почтовой связи, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты их регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью директора Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и документов;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

- если документы поступили в электронном виде, Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты их регистрации в Управлении направляется письмо об отказе в приеме документов за подписью директора Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче заявления в электронном виде, переданном по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг. В случае направления письма Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, xlsx, rar, zip, pdf.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

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

4) лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист;

(пп. 4 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

5) исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196;

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

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах "в", "д", "ж", "и", "к", "м" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.06.2021 N 251)

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 соответствующего отдела в зависимости от категории Заявителя Управления 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.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

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;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

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.

(п. 3.3 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.09.2019 N 397)

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

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

2) специалист в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "в", "д", "ж", "и", "к", "м" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(пп. 2 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.06.2021 N 251)

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

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

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.

(п. 3.4 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.09.2019 N 397)

3.5. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, 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 приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) в случае непредставления Заявителем (законным или уполномоченным представителем) документов, указанных в подпунктах "в", "д", "ж", "и", "к", "м" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Специалист в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает необходимые сведения;

(пп. 2 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 03.06.2021 N 251)

3) исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.09.2019 N 397;

3) если при рассмотрении заявления и документов, указанных 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 за подписью директора Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.09.2019 N 397, от 08.05.2020 N 196)

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, Специалист осуществляет подготовку реестра о предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору Управления;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.09.2019 N 397, от 08.05.2020 N 196)

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

(пп. 5 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

3.6. Уведомление Заявителя о принятом решении:

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

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

(пп. 2 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.09.2019 N 397)

4) результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги с указанием даты и места выдачи АДИ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, а также возврата документов, приложенных к заявлению.

3.7. Обеспечение АДИ Заявителя:

1) основанием для начала административной процедуры является направление Заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги с указанием даты и места выдачи АДИ;

2) выдача Заявителю АДИ производится с даты, указанной в уведомлении, и оформляется актом приема-передачи (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту) и при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя, или документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его полномочия (в случае обращения законного или уполномоченного представителя), по адресам, указанным в пункте 3.8 настоящего Административного регламента;

3) выполнение административной процедуры по обеспечению АДИ осуществляется в день обращения Заявителя (законного или уполномоченного представителя) за АДИ;

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

(пп. 4 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

5) результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю (законному или уполномоченному представителю) АДИ.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- средств массовой информации (печатных и электронных);

- информационных стендов;

- информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр);

- персональных письменных уведомлений, направляемых по месту жительства Заявителя.

3.10. Адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача Заявителю (законному или уполномоченному представителю) АДИ:

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

- абзацы третий - четвертый исключены. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196;

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

3.11. Дни и время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачи Заявителю (законному или уполномоченному представителю) АДИ:

- понедельник, вторник, четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, среда с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 18 часов 30 минут, пятница - неприемный день.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

3.12. Телефоны Управления:

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

3.13. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах Управления указаны в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru.

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

3.14. Основными требованиями при информировании заявителей при предоставлении муниципальной услуги являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.15. 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.

3.16. Устное информирование осуществляется специалистами Управления, при устном обращении заявителя в Управление лично либо по телефону.

Специалисты 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".

(п. 3.16 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

3.17. 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.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

3.18. Время устного информирования Заявителя не должен превышать 30 минут.

3.19. Письменное информирование осуществляется при обращении Заявителя в Управление:

- нарочным;

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

- направлением по факсу.

3.20. 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 N 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 N 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.

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

3.22. 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.

(п. 3.22 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.02.2022 N 82)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

(п. 4.1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами Управления, установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, правомерности принятых решений по вопросам приема поданных заявлений, обоснованности и правомерности оформленных и принятых решений по представленным заявителем документам, состояния помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, оснащения рабочих мест специалистов Управления, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директором Управления в установленном им порядке.

(п. 4.2 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается распоряжением директора Управления.

(п. 4.3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

4.4. Внеплановый контроль за исполнением специалистами Управления, их руководителями требований, определенных настоящим Административным регламентом, проводится на основании приказа директора Управления, по мере поступления жалобы заявителя на действия (бездействие) специалистов Управления, их руководителей по предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановый контроль за исполнением директором Управления требований, определенных настоящим Административным регламентом, проводится на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска, по мере поступления жалобы заявителя на действия (бездействие) директора Управления по предоставлению муниципальной услуги.

(п. 4.4 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УПРАВЛЕНИЯ, ДИРЕКТОРА

УПРАВЛЕНИЯ И СПЕЦИАЛИСТОВ УПРАВЛЕНИЯ

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска

Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- специалистов Управления, их руководителей - директору Управления;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

- директора Управления - Главе города Норильска.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

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 Управления, специалистов Управления, их руководителей в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

(пп. 7 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

(пп. "г" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.12.2020 N 677)

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления, директора Управления, специалистов Управления, их руководителей является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, проспект Ленинский, д. 26, г. Норильск, Ленинский пр., 24а, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Норильск: 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.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

Жалоба на действия (бездействия) специалистов Управления, их руководителей подается директору Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, пр. Ленинский, д. 26, по электронной почте Управления MKU\_USP@norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

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, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

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

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

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

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

(пп. 4 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 08.05.2020 N 196)

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.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 31.05.2019 N 211)

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 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по обеспечению граждан

автономными дымовыми извещателями,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 1 ноября 2018 г. N 410

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края  от 25.12.2020 N 677) |  |

Директору МКУ "Управление

социальной политики"

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

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

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

категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить меня автономными дымовыми извещателями в количестве

\_\_\_\_\_\_\_\_ штук для установки в жилом помещении, занимаемом моей семьей.

Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | Степень родства |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии) | Дата рождения | Место рождения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | Место и период работы (или наименования органа, располагающего сведениями о трудовой деятельности) |
| 1 |  |  |

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и приложенных к

нему документах, подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

С Порядком обеспечения граждан автономными дымовыми извещателями

ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Фамилия И.О. (при наличии)

Принял специалист МКУ "Управление социальной политики" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по обеспечению граждан

автономными дымовыми извещателями,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 1 ноября 2018 г. N 410

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края  от 08.05.2020 N 196) |  |

Акт

приема-передачи автономных дымовых

извещателей (АДИ)

МКУ "Управление социальной политики" (далее -

Управление) в лице специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, законного или уполномоченного представителя)

составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с решением Управления об обеспечении АДИ (уведомление

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_) Управление передало, а гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя, законного или уполномоченного представителя)

принял АДИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование | Кол-во |
| 1 | Автономный дымовой извещатель (АДИ) в комплекте: |  |
| 2 | Элемент питания |  |
| 3 | Шуруп |  |
| 4 | Дюбель пластмассовый |  |

Итого АДИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе приемки АДИ гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя, законного или уполномоченного представителя)

проверена комплектность и работоспособность АДИ. Претензий к качеству АДИ

не имеется.

|  |  |
| --- | --- |
| Управление: | Гражданин: |
| подпись (Ф.И.О.) специалиста | подпись (Ф.И.О.) |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по обеспечению граждан

автономными дымовыми извещателями,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 1 ноября 2018 г. N 410

БЛОК-СХЕМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края  от 09.09.2019 N 397) |  |

┌────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием, проверка, регистрация заявления и документов,│

│ необходимых для предоставления муниципальной услуги│

└─────────────────────────┬──────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────┐

┌─────┤Основания для отказа в приеме документов│─────┐

\/ └────────────────────────────────────────┘ \/

да нет

┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Отказ в приеме документов│ │ Основания для приостановления │

└─────────┬───────────────┘ ┌─┤предоставления муниципальной услуги│

│ │ └────────────────────────────┬──────┘

│ да │ │ нет

\/ \/ │

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐ │

│Уведомление Заявителя│ │Повторный запрос документов│ │

└─────────────────────┘ │в рамках межведомственного │ │

│ взаимодействия │ │

└┬──────────────────────────┘ │

\/ \/

┌──────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов, │

│ необходимых для предоставления │

│муниципальной услуги, принятие решения│

│ о предоставлении (отказе в │

│ предоставлении) муниципальной услуги │

└────┬──────────────────────────────┬──┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении│ │Принятие решения об отказе│

│ муниципальной услуги │ │ в предоставлении │

└─────────────────────────┬───────┘ │ муниципальной услуги │

│ └─────────────────┬────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Уведомление Заявителя │ │ Уведомление Заявителя │

│ об отказе в предоставлении │ │об отказе в предоставлении│

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└─────────────────────────┬───────┘ └──────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────┐

│ Обеспечение автономными │

│ дымовыми извещателями граждан │

└─────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по обеспечению граждан

автономными дымовыми извещателями,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 1 ноября 2018 г. N 410

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МКУ "УПРАВЛЕНИЯ

СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края  от 08.05.2020 N 196) |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | 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 |

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по обеспечению граждан

автономными дымовыми извещателями,

утвержденному

Постановлением

Администрации города Норильска

от 1 ноября 2018 г. N 410

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введено Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края  от 02.07.2020 N 327) |  |

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

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

данные документа, удостоверяющего личность:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Согласие

на обработку персональных данных

членов семьи Заявителя (их законных представителей)

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

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

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

(наименование Управления)

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

моих персональных данных/персональных данных моего несовершеннолетнего

ребенка

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

в том числе: - фамилии, имени, отчества; номера и серии документа,

удостоверяющего личность, сведений о дате его выдачи и выдавшем органе;

года, месяца, даты и места рождения; адреса проживания; сведений о доходах;

и иных персональных данных, содержащихся в представленных документах, а

именно совершение

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

(наименование Управления)

действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального

закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных": любых действий

(операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с

использованием средств автоматизации или без использования таких средств с

персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,

блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью

предоставления

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

(наименование муниципальной услуги)

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до

истечения сроков хранения соответствующей информации или документов,

содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с

законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною в

любое время на основании моего письменного заявления.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

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

согласен (на) на обработку персональных данных моего ребенка

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

<\*> Заполняется родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

ребенка в возрасте от 14 до 18 лет.