АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 декабря 2011 г. N 97

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ БЕСПЛАТНОЙ ПОДПИСКИ

НА ГАЗЕТУ "ГОРОДСКИЕ НОВОСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 12.04.2012 N 30,

от 06.06.2012 N 47, от 04.10.2012 N 176-р, от 21.12.2012 N 267-р,

от 30.07.2013 N 163-р, от 25.04.2014 N 135-р, от 10.03.2015 N 85-р,

от 09.02.2016 N 24-р, от 23.05.2016 N 141-р)

В целях регламентации процессов оказания услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города Красноярска от 05.09.2011 N 359 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", Распоряжением администрации города от 05.05.2010 N 563-ж "О разработке регламентов оказания услуг администрацией города Красноярска", руководствуясь ст. ст. 45, 58, 59 Устава города Красноярска, Распоряжением Главы города от 22.12.2006 N 270-р:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги по оформлению бесплатной подписки на газету "Городские новости" согласно приложению.

(п. 1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

2. Департаменту информационной политики администрации города (Акентьева И.Г.) опубликовать настоящее Распоряжение в газете "Городские новости" и разместить на официальной сайте администрации города.

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя Главы города - руководителя департамента социальной политики Куимова В.В.

Первый заместитель

Главы города

В.В.ШЕВЧЕНКО

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 30 декабря 2011 г. N 97

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ БЕСПЛАТНОЙ

ПОДПИСКИ НА ГАЗЕТУ "ГОРОДСКИЕ НОВОСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 12.04.2012 N 30,

от 06.06.2012 N 47, от 04.10.2012 N 176-р, от 21.12.2012 N 267-р,

от 30.07.2013 N 163-р, от 25.04.2014 N 135-р, от 10.03.2015 N 85-р,

от 09.02.2016 N 24-р, от 23.05.2016 N 141-р)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению бесплатной подписки на газету "Городские новости" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются следующие граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства в городе Красноярске:

пенсионеры по старости, инвалиды, малоимущие граждане (далее - Заявители).

3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться устно, в письменной форме или в форме электронного документа в главное управление социальной защиты населения администрации города (далее - Главное управление) или управление социальной защиты населения администрации района в городе (далее - Управление), почтовые, электронные адреса которых, а также график работы отражены в [приложении 1](#P326) к настоящему Регламенту.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2016 N 141-р)

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) специалист Главного управления, Управления дает устный ответ. Заявителю представляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны Главного управления, Управления;

режим работы Главного управления, Управления;

график приема должностными лицами и муниципальными служащими Главного управления, Управления;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым для получения муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов для обращения Заявителей.

Основными требованиями при информировании являются:

адресность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Главного управления, Управления, в который позвонил Заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Главного управления, Управления обязан произносить слова четко, не допускать отвлечения от беседы. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При устном обращении Заявителя специалист Главного управления, Управления квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

Информация об обратившемся в Главное управление, Управление Заявителе заносится в журнал приема.

При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Главном управлении, Управлении.

Информация о муниципальной услуге, форма заявления на получение муниципальной услуги, настоящий Регламент размещены на официальном сайте администрации города (www.admkrsk.ru), на информационных стендах в Управлениях - в форме памяток Заявителям.

На информационных стендах размещаются также:

сведения о графике (режиме) работы;

памятки с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

(п. 3 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р)

4. Для подачи заявления в письменной форме на получение муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться лично либо через представителя.

(п. 4 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: оформление бесплатной подписки на газету "Городские новости".

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

В соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" данной муниципальной услуге присвоен номер 01/01/021.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляют Управления.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является включение либо невключение Заявителя в список граждан на получение газеты "Городские новости".

(п. 7 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р)

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.04.2012 N 30)

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 23.05.2016 N 141-р)

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

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

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

Устав города Красноярска (принят Решением Красноярского городского Совета от 24.12.1997 N В-62);

Решение Красноярского городского Совета депутатов от 20.11.2007 N В-357 "О дополнительных мерах социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан";

абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р;

Распоряжение Главы города от 17.06.2009 N 129-р "Об утверждении Положения о главном управлении социальной защиты населения администрации города Красноярска и Типового положения об управлении социальной защитой населения администрации района в городе";

Абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 09.02.2016 N 24-р;

Решение Красноярского городского Совета депутатов от 11.10.2012 N В-327 "О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки в виде бесплатной подписки на газету "Городские новости" отдельным категориям граждан и признании утратившими силу отдельных решений Красноярского городского Совета;

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

Постановление администрации города от 18.12.2012 N 631 "Об утверждении Положения о порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде оформления бесплатной подписки на газету "Городские новости" отдельным категориям граждан".

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

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

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р)

Постановление администрации города от 11.11.2015 N 706 "Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Красноярска" на 2016 год и плановый период 2017 - 2018 годов".

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.02.2016 N 24-р)

10. Для получения муниципальной услуги Заявитель лично либо через представителя представляет в Управление по месту жительства [заявление](#P512) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.02.2016 N 24-р)

Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается Заявителем с указанием даты подачи заявления.

В случае отсутствия информации о принадлежности гражданина к категориям пенсионеров по старости, инвалидов, малоимущих граждан в автоматизированном программном комплексе "Адресная социальная помощь" (далее - "АСП") дополнительно представляются следующие документы:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя Заявителя);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

копия пенсионного удостоверения;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

документы, подтверждающие отнесение к категории малоимущих граждан (справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из финансового лицевого счета, сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих обращению).

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

Документы, указанные в [абзаце восьмом](#P127) настоящего пункта, находящиеся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 04.10.2012 N 176-р)

Малоимущим гражданам оформление бесплатной подписки на газету "Городские новости" осуществляется при условии, если среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Красноярском крае.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

11. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р)

отсутствие у Заявителя права на оформление бесплатной подписки на газету "Городские новости" в соответствии с Решением Красноярского городского Совета депутатов от 11.10.2012 N В-327 "О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки в виде бесплатной подписки на газету "Городские новости" отдельным категориям граждан и признании утратившими силу отдельных решений Красноярского городского Совета;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

непредставление документов, указанных в [пункте 10](#P114) настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при отсутствии информации о Заявителе в "АСП";

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.10.2012 N 176-р)

абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р;

представление документов, имеющих подчистки, приписки, незаверенные в установленном порядке исправления, зачеркнутые слова (цифры);

обращение с заявлением на оформление бесплатной подписки на газету "Городские новости" за пределами периодов времени, указанных в [пункте 19](#P200) настоящего Регламента.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

Если недостатки, препятствующие принятию документов, допустимо устранить в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

В случае несогласия с отказом в приеме документов Заявитель вправе обжаловать действия должностных лиц Управления в порядке, установленном [разделом V](#P268) настоящего Регламента.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

неотнесение гражданина к указанным в [пункте 2](#P49) настоящего Регламента отдельным категориям граждан;

непредставление гражданином документов, указанных в [пункте 10](#P114) настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при отсутствии информации о Заявителе в "АСП";

освоение выделенных средств бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период.

(п. 12 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Оформление бесплатной подписки на газету "Городские новости" производится в количестве одного экземпляра издания на семью.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут на одного Заявителя.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 25.04.2014 N 135-р)

15. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 25.04.2014 N 135-р)

16. Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р.

17. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Управления;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Управления, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Управления, на которых решением руководителя Управления возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Управлении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Управлению;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

(п. 17 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2016 N 141-р)

18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги:

показатели точности обработки данных специалистами Управлений;

правильность оформления документов специалистами Управлений;

качество процесса обслуживания Заявителей;

3) доступность муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 06.06.2012 N 47)

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка заявления и документов (в случае отсутствия информации о принадлежности заявителя к льготной категории граждан, имеющих право на оформление бесплатной подписки, в "АСП");

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

2) регистрация заявлений граждан, претендующих на оформление бесплатной подписки, в электронном журнале обращений граждан "АСП";

(пп. 2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 30.07.2013 N 163-р)

3) составление списков граждан на получение газеты "Городские новости";

4) утверждение списков граждан на получение газеты "Городские новости".

[Блок-схема](#P444) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Прием заявлений граждан на оформление бесплатной подписки на газету "Городские новости" осуществляется Управлениями на полугодие, следующее за обращением, в период с 15 марта текущего календарного года по 15 апреля текущего календарного года включительно и в период с 15 октября текущего календарного года по 15 ноября текущего календарного года включительно. Граждане могут обратиться с заявлением на оформление бесплатной подписки на газету "Городские новости" только в указанные периоды.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.02.2016 N 24-р)

20. Прием и проверка заявления и документов (в случае отсутствия информации о принадлежности заявителя к льготной категории граждан, имеющих право на оформление бесплатной подписки, в "АСП").

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление по месту жительства с заявлением и документами, указанными в [пункте 10](#P114) настоящего Регламента (для Заявителей, информация о которых отсутствует в "АСП").

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит исполнение конкретной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги (далее - специалист).

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р)

Специалист осуществляет проверку представленных документов, а именно:

правильность указанных в заявлении сведений, их соответствие данным в представленных документах;

отсутствие в заявлении и документах исправлений и повреждений, не заверенных в установленном порядке.

После проверки представленных документов специалист формирует документальное дело Заявителя, сведения о котором не содержатся в автоматизированном программном комплексе "АСП".

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 11](#P133) настоящего Регламента, специалист сообщает Заявителю о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р)

Специалист объясняет Заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие у Заявителя заявления, документов (при отсутствии информации о Заявителе в "АСП") и выдача на руки Заявителю расписки с указанием даты принятия документов и фамилии специалиста Управления, принявшего документы.

Управление на основании письменного заявления гражданина осуществляет подготовку, оформление и хранение документов по бесплатной подписке на газету "Городские новости".

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

21. Регистрация заявлений граждан, претендующих на оформление бесплатной подписки, в электронном журнале обращений граждан "АСП".

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры по приему и проверке заявления и документов.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Управления.

Специалист вносит сведения о принятом от гражданина заявлении в электронный журнал обращений граждан "АСП" и ежедневно (в периоды приема заявлений граждан на подписку, указанные в Постановлении администрации города от 18.12.2012 N 631 "Об утверждении Положения о порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде оформления бесплатной подписки на газету "Городские новости" отдельным категориям граждан") распечатывает журнал регистрации обращений граждан, производя его нумерацию и подшивку листов. По истечении периода приема заявлений граждан на подписку все листы журнала прошнуровываются, заверяются печатью и подписью руководителя Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в электронном журнале обращений граждан "АСП".

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

(п. 21 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 30.07.2013 N 163-р)

22. Составление списков граждан на получение газеты "Городские новости".

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры по регистрации заявлений граждан, претендующих на оформление бесплатной подписки, в электронном журнале обращений граждан "АСП".

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 30.07.2013 N 163-р)

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

Специалист в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [абзаце восьмом пункта 10](#P127) настоящего Регламента, находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, формирует и направляет межведомственные запросы. Специалист на основании поданных заявлений, а также документальных дел Заявителей, сведения о которых не содержатся в "АСП", формирует списки граждан на получение газеты "Городские новости", а также готовит уведомления гражданам о включении либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 12](#P145) настоящего Регламента, невключении в список граждан на получение газеты "Городские новости". Граждане включаются в список на получение газеты "Городские новости" в порядке очередности (исходя из даты подачи заявления).

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

Максимальный срок административной процедуры составляет 27 дней.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.04.2012 N 30)

Результатом выполнения административной процедуры является сформированный список граждан, нуждающихся в бесплатной подписке.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

23. Утверждение списков граждан на получение газеты "Городские новости".

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры по составлению списков граждан на получение газеты "Городские новости".

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

Руководитель Управления подписывает списки граждан на получение газеты "Городские новости", заверяет их печатью и подписывает уведомления.

После утверждения списков Управление в течение 5 календарных дней уведомляет гражданина о включении либо невключении в список граждан на получение газеты "Городские новости". Уведомление направляется гражданину в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

Уведомление содержит: фамилию, имя, отчество Заявителя, сообщение о включении либо невключении в список граждан на получение газеты "Городские новости", подпись руководителя Управления, дату.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.12.2012 N 267-р)

Результатом выполнения административной процедуры является наличие утвержденных руководителем Управления списков граждан на получение газеты "Городские новости", готовых для дальнейшего направления в ведомство, занимающееся доставкой газет гражданам, и направление уведомлений Заявителям.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.04.2012 N 30)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем Управления и специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Управлении, а также специалистами Главного управления, ответственными за осуществление контроля предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя Главного управления. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не менее одного раза в год.

25. В случае поступления жалобы от Заявителя руководителем Управления, специалистом Главного управления или руководителем Главного управления проводится внеплановая проверка по фактам, изложенным в жалобе.

26. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Главного управления в соответствии с планом выездных проверок. В приказе руководителя о проведении проверки указывается должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки; объект проверки; сведения о специалисте (специалистах) Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги; наличие (отсутствие) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом (специалистами) Управления настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей; ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Главного управления.

В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения должностных лиц к ответственности с актом должен быть ознакомлен специалист, допустивший нарушения.

27. В случае выявления нарушений прав Заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Управление, Главное управление либо в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО

ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 12.04.2012 N 30)

29. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления должностных лиц Управления, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Управления.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Управления подается в порядке подчиненности на имя руководителя Главного управления.

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Главного управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Главного управления.

Жалоба в порядке подчиненности на решение и действие (бездействие) руководителя Главного управления подается на имя заместителя Главы города, в ведении которого находятся вопросы социальной политики.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р)

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

34. Руководитель Управления проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

35. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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, правовыми актами города, 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.

Руководитель

главного управления

социальной защиты населения

Н.Л.БОБРОВА

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по оформлению бесплатной

подписки на газету

"Городские новости"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ

ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА И ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

НАСЕЛЕНИЯ РАЙОНОВ ГОРОДА

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 25.04.2014 N 135-р,

от 10.03.2015 N 85-р, от 09.02.2016 N 24-р, от 23.05.2016 N 141-р)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность, наименование района | Адрес | Ф.И.О. | Адрес электронной почты | Телефон, факс | Режим работы |
| 1 | Главное управление социальной защиты населения администрации города |
| 2 | Руководитель главного управления | 660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса, д. 93, каб. 511 | Береговая Наталья Юрьевна | guszn@admkrsk.ru | приемная, тел. (8-391) 226-10-43, факс (8-391) 226-15-59 | понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2016 N 141-р) |
| 3 | Заместитель руководителя главного управления | 660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса, д. 93, каб. 515а | Герасимова Антонина Николаевна | tonya@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 226-15-44 |  |
| 4 | Начальник отдела по работе с гражданами пожилого возраста и организации социальной помощи | 660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса, д. 93, каб. 515б | Мальцева Виктория Геннадьевна | viktoria@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 226-15-46 |
| 5 | Начальник отдела учета и консолидированной отчетности | 660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса, д. 93, каб. 510 | Основа Наталья Ивановна | guszn@admkrsk.ru | (8-391) 226-12-20 |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.02.2016 N 24-р) |
| 6 | Органы социальной защиты населения районов города |
| 7 | Железнодорожный район | 660021, г. Красноярск, ул. Ленина, д. 160 | Чупрова Елена Юрьевна | uszn91@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 221-50-15 | понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 |
| (п. 7 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р) |
| 8 | Кировский район | 660025, г. Красноярск, ул. Академика Вавилова, д. 56г | Коновалов Александр Юрьевич | uszn92@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 213-14-66 |  |
| (п. 8 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р) |
| 9 | Ленинский район | 660123, г. Красноярск, ул. Юности, д. 11 | Догадаева Ольга Николаевна | abd@len.guszn.admkrsk.ru | (8-391) 264-05-30 |  |
| (в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р, от 23.05.2016N 141-р) |
| 10 | Октябрьский район | 660028, г. Красноярск, ул. Новосибирская, д. 39а | Потапова Галина Викторовна | uszn95@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 247-53-41 |  |
| (п. 10 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р) |
| 11 | Свердловский район | 660078, г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, д. 46 | Семенкевич Анна Юрьевна | uszn96@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 233-92-10 |  |
| (п. 11 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р) |
| 12 | Советский район | 660118, г. Красноярск, ул. Мате Залки, д. 30а | Кирсанов Дмитрий Иванович | uszn97@sov.guszn.admkrsk.ru | (8-391) 267-89-00 |  |
| (п. 12 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р) |
| 13 | Центральный район | 660049, г. Красноярск, пр-т Мира, д. 63а | Араджиони Александра Геннадьевна | uszn99@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 227-83-79 |  |
| (п. 13 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.03.2015 N 85-р) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по оформлению бесплатной

подписки на газету

"Городские новости"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ

БЕСПЛАТНОЙ ПОДПИСКИ НА ГАЗЕТУ "ГОРОДСКИЕ НОВОСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 12.04.2012 N 30,

от 21.12.2012 N 267-р)

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

 │ Прием и проверка заявления и документов, необходимых │

 │ для предоставления муниципальной услуги │

 │ (30 мин.) │

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

 \/

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

 │Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан,│

 │ претендующих на оформление бесплатной подписки │

 │ (15 мин.) │

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

 \/

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

 │ Составление списков граждан │

 │ на получение газеты "Городские новости" │

 │ (27 дней) │

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

 \/

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

 │ Утверждение списков граждан │

 │ на получение газеты "Городские новости" │

 │ (3 дня) │

 └─────────────────────────────────────────┘

Руководитель главного

управления социальной

защиты населения

Н.Л.БОБРОВА

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по оформлению бесплатной

подписки на газету

"Городские новости"

Список изменяющих документов

(введено Распоряжением администрации г. Красноярска от 09.02.2016 N 24-р)

 01/01/021 Руководителю управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ социальной защиты населения

 (реестровый номер услуги) администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование района)

 района в городе Красноярске

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

 (фамилия, имя, отчество руководителя)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью,

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

 почтовый индекс и адрес проживания,

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

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

 (дата документа, номер контактного телефона)

 проставляемая заявителем)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу оформить бесплатную подписку на газету "Городские новости" на

\_\_\_\_\_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_\_\_\_ года.

 Приложения:

 1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

заявителя, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

 2. Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и

документа, подтверждающего его полномочия, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<\*>](#P532)

 3. Копия пенсионного удостоверения на \_\_\_ л. в 1 экз. [<\*\*>](#P534)

 4. Копия справки МСЭ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<\*\*>](#P534)

 5. Документы, подтверждающие отнесение к категории малоимущих граждан

(справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из финансового

лицевого счета, справка с места работы/учебы о доходах заявителя и членов

его семьи за три календарных месяца, предшествующих обращению), на \_\_\_ л. в

1 экз. [<\*\*\*>](#P538)

Всего приложений на \_\_\_ листах.

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

 <\*> Представляются, если с заявлением обращается представитель

заявителя.

 <\*\*> Документы представляются в случае необходимости подтверждения

принадлежности гражданина к указанной категории населения и (или) в случае,

если граждане не состоят на учете в управлении социальной защиты населения

администрации района в городе.

 <\*\*\*> Документы, находящиеся в распоряжении органов (организаций),

предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и

муниципальные услуги, запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке

межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе

представить указанные документы по собственной инициативе.

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

 (подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ── ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─

 Расписка-уведомление

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

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

Документы принял:

Дата \_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись специалиста \_\_\_\_\_.