

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» мая 2011 г.

№ 1053

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация бесплатного питания особо нуждающихся одиноких пенсионеров и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию»

В соответствии с законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», муниципальной долгосрочной целевой программой «Социальная поддержка отдельных категорий населения Мирного на 2011-2013 годы», в целях повышения качества решения вопросов местного значения, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация бесплатного питания особо нуждающихся одиноких пенсионеров и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» Мельникова С.Н.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «17» мая 2011 г. № 1053

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация бесплатного
питания особо нуждающихся одиноких пенсионеров и граждан,
попавших в трудную жизненную ситуацию»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация бесплатного питания особо нуждающихся одиноких пенсионеров и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Мирного, ее отраслевых органов, муниципальных учреждений и предприятий.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее – Управление социальной политики).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- постановление администрации Мирного об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Социальная поддержка отдельных категорий населения Мирного на 2011-2013 годы» от 11.10.2010 г. № 1989;

- постановление администрации Мирного об утверждении Порядка предоставления социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного и состава комиссии по оказанию социальной поддержки отдельным категориям населения от 18.01.2011 г. № 32.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Мирного «Об оказании социальной поддержки» и выдача талонов на получение бесплатных обедов на предприятии общественного питания муниципального образования «Мирный».

1.5. Получателями муниципальной услуги, физические лица (далее – Заявители), являются особо нуждающиеся одинокие пенсионеры, а также граждане, попавшие в трудную жизненную ситуацию, проживающие на территории муниципального образования «Мирный».

2. Требования к порядку и местам предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о муниципальной услуге, порядке, сроках и месте ее оказания предоставляется при личном обращении Заявителей в отдел социальной поддержки, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на информационных стендах отдела социальной поддержки, в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования «Мирный» – <http://www.mirniy.ru/>.

2.2. Прием и консультирование Заявителей по предоставлению муниципальной услуги специалистом отдела социальной поддержки осуществляется по адресу: г. Мирный Архангельской области, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 9, в соответствии с графиком приема:

- дни приема: понедельник, среда;
- часы приема: 09.00 - 13.00, 15.00 - 17.00.

Контактные телефоны: 8-(81834)-5-50-75 (начальник отдела социальной поддержки), 8-(81834)-5-46-66 (специалист отдела социальной поддержки).

Консультирование заявителей проводится в устной форме, непосредственно в отделе социальной поддержки при личном обращении Заявителя, или с использованием средств телефонной связи.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления об оказании материальной помощи в виде талонов на получение бесплатных обедов. В исключительных случаях срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением Заявителя и обоснованием продления сроков рассмотрения. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие основные этапы:

- ожидание приема при подаче документов – не более 30 мин;
- прием Заявителя специалистом – до 20 мин;
- проверка документов, представленных Заявителем – до 5 календарных дней;
- рассмотрение заявления и принятие решения – до 25 календарных дней.

2.4. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия необходимых документов, предусмотренных настоящим регламентом, в соответствии с Порядком предоставления социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного (далее - Порядок).

2.5. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

№ п/п	Документ	Организация, оформляющая документ (кроме документов, находящихся у Заявителя)
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Бланк установленного образца (Приложение № 1 к Порядку предоставления социальной поддержки, утвержденному постановлением администрации Мирного от 18.01.2011г. № 32)
2	Паспорт (оригинал)	Представляет Заявитель
3	Оригиналы трудовых книжек (для неработающих членов семьи)	Представляет Заявитель
4	Оригиналы справок о доходах всех членов семьи за последние три месяца или свидетельство о признании граждан малоимущими (при наличии)	Бухгалтерия по месту работы Заявителя; Отдел пенсионного фонда РФ; Управление социальной политики или иной уполномоченный орган.
5	Справка о составе семьи (оригинал)	МУП «Мирнинская ЖКК» (для особо нуждающихся одиноких пенсионеров справка оформляется по запросу Управления социальной политики)

2.6. За предоставление муниципальной услуги оплата не взимается.

2.7. Ознакомившись с условиями предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления до момента регистрации представленных документов.

2.8. К оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати, иной необходимой оргтехникой;

- специалисты, осуществляющие прием и консультирование Заявителей, обеспечиваются настольными табличками и (или) идентификационными карточками;

- для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами. В данном помещении дополнительно размещается информационный стенд с копиями нормативных правовых актов администрации Мирного, устанавливающих порядок оказания социальной поддержки.

3. Административные процедуры

Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- консультирование и прием документов от Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Консультирование и прием документов от Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей проводится в устной форме, непосредственно в отделе социальной поддержки при личном обращении Заявителя, или с использованием средств телефонной связи.

Время приема заявителя для устных разъяснений до 20 минут.

Специалист отдела социальной поддержки, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением необходимых документов лично от Заявителя или его законного представителя.

Заявление составляется по образцу и подписывается Заявителем.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие социального статуса Заявителя требованиям, указанным в п. 1.5 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с п. 2.5 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов на соответствие предъявляемым требованиям специалист отдела социальной поддержки заносит данные о Заявителе в журнал приема населения по оказанию дополнительной социальной поддержки, где ставит свою подпись, после чего заявление передается на регистрацию, а затем направляется на рассмотрение начальнику Управления социальной политики.

3.2. Рассмотрение представленных документов.

Максимальный срок рассмотрения и подготовки к заседанию комиссии представленных документов 25 календарных дней со дня регистрации заявления об оказании социальной поддержки.

Специалист отдела социальной поддержки, осуществляющий прием документов, вносит информацию по Заявителю в электронную базу данных.

Зарегистрированные документы передаются под роспись секретарю Комиссии по оказанию социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного (далее – Комиссия), который готовит проект протокола заседания Комиссии.

Рассмотрение заявлений производится в соответствии с Порядком на заседании Комиссии, состав которой утвержден постановлением

администрации Мирного от 18.01.2011 г. № 32. Решение Комиссии определяется протоколом.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Социальная поддержка отдельных категорий населения Мирного устанавливается решением главы администрации Мирного на основании протокола заседания Комиссии.

После издания постановления администрации Мирного «Об оказании социальной поддержки» специалист отдела социальной поддержки подготавливает талоны на получение бесплатных обедов на предприятии общественного питания муниципального образования «Мирный», с которым заключен договор.

Талоны на получение бесплатных обедов выдаются Заявителю непосредственно в отделе социальной поддержки по ведомости с указанием следующих данных:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- дата рождения Заявителя;
- домашний адрес Заявителя;
- срок действия талонов;
- количество талонов;
- роспись в получении.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом отдела социальной поддержки осуществляется начальником отдела социальной поддержки.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела социальной поддержки проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, которая осуществляется на основании распоряжения начальника Управления социальной политики.

Критериями качества оказания муниципальной услуги являются:

- полнота, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- правильность выполнения процедур по приему документов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретному обращению Заявителя, формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником отдела социальной поддержки, членами комиссии и утверждается начальником Управления социальной политики.

4.3. Специалисты отдела социальной поддержки, предоставляющие услугу, несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в

ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги Заявителя вправе обжаловать в досудебном порядке, обратившись с жалобой в Управление социальной политики, либо обжаловать действия Управления социальной политики в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.1. Досудебное обжалование.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, в течение месяца с момента получения уведомления об отказе.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи обращения (жалобы) этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной являются обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

Обращение (жалоба) Заявителя должно быть подано в письменной форме и содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество законного представителя в случае обращения представителя);
- почтовый адрес Заявителя;
- предмет обращения (жалобы);
- личная подпись Заявителя (его законного представителя);
- дата обращения.

В подтверждение своих доводов Заявитель имеет право приложить к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Обращение (жалоба) Заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуск срока подачи обращения (жалобы);
- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- обращение лица, не имеющего полномочий выступать от имени гражданина, права которого нарушены;
- наличие документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- поступление дубликатного обращения от Заявителя по вопросу, на который ранее был дан письменный исчерпывающий ответ;

- наличие в письменном обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений в адрес должностного лица.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации. Срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

Обращение (жалоба) Заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.2. Судебный порядок обжалования.

Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы Заявителем в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Начальнику «Управления социальной

политики» _____

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: 164170, Мирный,

ул. _____, Д. _____, кв. _____

телефон: _____

Сведения о себе: _____

(место работы, инвалидность)

Паспорт: серия _____ № _____

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в виде бесплатного питания в

(месяц, год)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Организация бесплатного питания
особо нуждающихся одиноких
пенсионеров и граждан, попавших в
трудную жизненную ситуацию»

Блок-схема
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Организация бесплатного питания особо нуждающихся одиноких
пенсионеров
и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию»

