

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 18 » марта 2013 г.

№ 471

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного»

В соответствии с законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Оказание социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 18.05.2011 № 1067.

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

4. 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 « 18 » марта 2013 г. № 471

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного» (далее по тексту – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Мирный», следующих категорий:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- семьи и одиноко проживающие граждане, признанные малоимущими;
- многодетные семьи;
- одинокие матери;
- семьи, находящиеся в социально опасном положении;
- инвалиды, семьи (одиноко проживающие граждане), имеющие на иждивении детей-инвалидов;
- опекуны и попечители детей сирот и несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей;
- неработающие пенсионеры;

- лица, подвергшиеся политическим репрессиям и реабилитированные;
- граждане, попавшие в трудную жизненную ситуацию.

1.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать законные представители получателя муниципальной услуги без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законом.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела социальной работы и здравоохранения муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее - «Управление социальной политики») при личном или письменном обращении Заявителя в отдел социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования «Мирный».

1.3.2. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефонам: 5-02-50, 5-46-66, (специалисты отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики»), 5-50-75 (начальник отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики»);

- при личном обращении Заявителя в отдел социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» (ул. Ленина, д. 33, кабинеты №№ 9, 10);

- по электронной почте: szmirn@mail.ru, orgsocpol@mail.ru;

- в информационных системах общего пользования (официальный сайт муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru>);

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://pgu.dvinaland.ru>.

1.3.4. В помещениях отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные отдела социальной работы и здравоохранения;
- 3) график работы с Заявителями;
- 4) образцы заполнения Заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

б) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы Заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.3.5. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела социальной работы и здравоохранения по адресу: 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, 2 этаж, кабинеты №№ 9, 10.

1.3.6. График (режим) приема специалистами отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» (время - московское):

День недели	Режим работы
Понедельник	9.00 – 13.00 (перерыв 13.00 - 14.30) с 15.00 до 17.00
Вторник	Внутренние работы
Среда	9.00 – 13.00 (перерыв 13.00 - 14.30) с 15.00 до 17.00

Четверг	Внутренние работы
Пятница	Внутренние работы
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.3.7. График (режим) работы отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» (время - московское):

День недели	Время приема
Понедельник	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)
Вторник	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)
Среда	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)
Четверг	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)
Пятница	8.30 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.30)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.3.8. Консультации специалистами отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» предоставляются Заявителю по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (название органов, организаций и их местонахождение);

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Прием письменных обращений граждан на получение муниципальной услуги (в том числе поступивших по почте) осуществляется также общим отделом администрации Мирного, кабинет № 409.

1.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.6.

настоящего регламента, могут быть поданы Заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.dvinaland.ru> из «личного кабинета» Заявителя.

Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителя.

При получении результата муниципальной услуги, Заявитель предоставляет специалисту отдела социальной работы и здравоохранения оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики».

Отдел социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Мирного об оказании социальной поддержки либо уведомление об отказе в предоставлении социальной поддержки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – до 3 календарных дней;
- рассмотрение заявления – до 15 календарных дней;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – до 8 календарных дней;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до 3 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Порядок предоставления социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного, утвержденный постановлением администрации Мирного от 18.01.2011 г. № 32.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет документы в соответствии с нормативными актами, перечисленными в пункте 2.5 настоящего регламента.

2.6.1. Для оказания социальной поддержки в виде бесплатного питания:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документы, удостоверяющие личность Заявителя либо представителя Заявителя;

- трудовая книжка (инвалиды 1, 2 группы трудовую книжку не предоставляют);

- справка медико-социальной экспертизы (МСЭ), подтверждающая инвалидность, с указанием группы инвалидности.

2.6.2. С документами, указанными в п. 2.6.1 настоящего регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Организация, предоставляющая сведения
1	Справку о доходах (за последние три календарных месяца, предшествующих обращению)	Государственное учреждение - Отдел пенсионного фонда России в г. Мирном Архангельской области
2	Справку о составе семьи	Муниципальное унитарное предприятие Мирного «Мирнинская жилищно-коммунальная компания»
3	Справка о получении социальной пенсии без исчисления трудового стажа (для неработающих пенсионеров, не имеющих трудовой книжки)	Государственное учреждение - Отдел пенсионного фонда России в г. Мирном Архангельской области

2.6.3. Для оказания социальной поддержки в виде частичной компенсации дорогостоящего лечения (оказываемой один раз в течение календарного года):

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документы, удостоверяющие личность Заявителя либо представителя Заявителя;

- трудовые книжки (для неработающих членов семьи), в случае отсутствия трудовой книжки в заявлении указывается причина невозможности её предоставления;

- справка медико-социальной экспертизы (МСЭ), подтверждающая инвалидность, с указанием группы инвалидности;

- справка о доходах всех членов за последние три календарных месяца, предшествующих месяцу обращению;

- документы, подтверждающие пребывание в лечебном учреждении (выписной эпикриз, справка) и другие платежные документы, подтверждающие фактические расходы, связанные с оплатой дорогостоящего лечения;

- сведения о лицевом счете в кредитной организации.

2.6.4. С документами, указанными в п. 2.6.3 настоящего регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Организация, предоставляющая сведения
1	Справки о доходах всех членов семьи (за последние три календарных месяца, предшествующие обращению) либо свидетельство о признании граждан малоимущими (при наличии)	Государственное учреждение - Отдел пенсионного фонда России в г. Мирном Архангельской области; Государственное казенное учреждение Архангельской области «ОСЗН по г. Мирному»; Муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»
2	Справка о составе семьи	Муниципальное унитарное предприятие Мирного «Мирнинская жилищно-коммунальная компания»
3	Справка о получении социальной пенсии без исчисления трудового стажа (для неработающих пенсионеров, не имеющих трудовой книжки)	Государственное учреждение - Отдел пенсионного фонда России в г. Мирном Архангельской области;

2.6.5. Для оказания социальной поддержки в виде материальной помощи в денежной форме малоимущим семьям, гражданам, оказавшимся в трудной

жизненной ситуации:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документы, удостоверяющие личность Заявителя либо представителя Заявителя;
- трудовые книжки (для неработающих членов семьи), в случае отсутствия трудовой книжки в заявлении указывается причина невозможности её предоставления;
- справка медико-социальной экспертизы (МСЭ), подтверждающая инвалидность, с указанием группы инвалидности;
- справка о доходах всех членов за последние три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения;
- документы, подтверждающие наличие факта, события, в результате которых необходимо оказание мер социальной поддержки, либо фактические расходы, связанные с оплатой события, в результате которого необходимо оказание мер социальной поддержки (при наличии);
- сведения о лицевом счете в кредитной организации.

2.6.6. С документами, указанными в п. 2.6.5 настоящего регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Организация, предоставляющая сведения
1	Справки о доходах (пенсия, социальное пособие) на всех членов семьи за последние три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения либо свидетельство о признании граждан малоимущими (при наличии)	Государственное учреждение - Отдел пенсионного фонда России в г. Мирном Архангельской области; Государственное казенное учреждение Архангельской области «ОСЗН по г. Мирному»; Муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»
2	Справка о составе семьи	Муниципальное унитарное предприятие Мирного «Мирнинская жилищно-коммунальная компания»
3	Справка о получении социальной пенсии без исчисления трудового	Государственное учреждение - Отдел пенсионного фонда России в

стажа (для неработающих пенсионеров, не имеющих трудовой книжки)	г. Мирном Архангельской области;
--	----------------------------------

2.6.7. Для оказания социальной поддержки в виде приобретения необходимых принадлежностей для новорожденного:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документы, удостоверяющие личность Заявителя либо представителя Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка или Медицинское свидетельство о рождении (уч.ф. № 103-У-08, утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.12.2008 № 782н);

- удостоверение многодетной семьи;
- справки о доходах (пенсия, социальное пособие) всех членов семьи за последние три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения либо свидетельство о признании граждан малоимущими (для несовершеннолетних матерей).

2.6.8. С документами, указанными в п. 2.6.7 настоящего регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Организация, предоставляющая сведения
1	Справка о рождении форма № 25	ТО агентства ЗАГС

2.6.9. Для оказания социальной поддержки в виде обеспечения дополнительным детским питанием детей в возрасте до трех лет из малоимущих и многодетных семей:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документы, удостоверяющие личность Заявителя либо представителя Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка или Медицинское свидетельство о рождении (уч.ф. № 103-У-8, утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.12.2008 № 782н);

- удостоверение многодетной семьи (для многодетных семей).

2.6.10. С документами, указанными в п. 2.6.9 настоящего регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Организация, предоставляющая сведения
1	Свидетельство о признании граждан малоимущими (для малоимущих семей)	Муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»

2.6.11. Для оказания социальной поддержки в виде материальной помощи для компенсации расходов на установку общедомовых приборов учета:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
 - документы, удостоверяющие личность Заявителя либо представителя Заявителя;

- документы, подтверждающие право на предоставление социальной поддержки данного вида (удостоверение ветерана Великой Отечественной войны; удостоверение вдовы участника Великой Отечественной войны; удостоверение родителей и жен погибших военнослужащих; удостоверение многодетной семьи; свидетельство для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий; свидетельство для реабилитированных лиц; свидетельство о признании граждан малоимущими; справка медико-социальной экспертизы (МСЭ), справка о рождении форма № 25);

- договор на установку коллективного (общедомового) прибора учета либо квитанцию об оплате;

- сведения о лицевом счете в кредитной организации.

2.6.12. Если Заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в п.п. 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6, 2.6.8, 2.6.10 настоящего регламента, специалист отдела социальной работы и здравоохранения самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных

запросов в соответствующие организации, в распоряжении которых имеются необходимые сведения.

2.6.13. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов не установлены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;
- отсутствие документа, входящего в перечень, установленный п. 2.6 настоящего регламента;
- выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие Заявителя п. 1.2 настоящего регламента.
- отсутствие сведений о Заявителе, его почтовом адресе;
- Заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

К оборудованию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

- помещение оснащается стульями, столами, оргтехникой с возможностью печати;
- для ожидания приема граждан отводятся места оборудованные стульями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- своевременность получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителя;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.dvinaland.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления с прилагаемыми к нему документами в отдел социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» либо в общий отдел администрации Мирного, кабинет № 409.

3.2.2. При поступлении заявления в отдел социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики», заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в «Управлении социальной политики».

При поступлении заявления в общий отдел администрации Мирного кабинет № 409, заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в общем отделе администрации Мирного.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2. В случае регистрации в общем отделе администрации Мирного, зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение в порядке делопроизводства первому заместителю главы администрации Мирного, который в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает его и передаёт начальнику «Управления социальной политики».

3.3.3. Начальник «Управления социальной политики» в день поступления заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела социальной работы и здравоохранения.

3.3.4. В случае регистрации в «Управлении социальной политики» зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение в порядке делопроизводства к начальнику «Управления социальной политики», который в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела социальной работы и здравоохранения.

3.3.5. Начальник отдела социальной работы и здравоохранения в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» проводит проверку представленных Заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в течение 15 календарных дней.

Если имеются основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» готовит проект уведомления о приостановлении процедуры предоставления муниципальной

услуги на разумный срок (до 30 календарных дней) и передает для подписания начальнику «Управления социальной политики».

3.3.7. После проведения проверки представленных документов, специалист отдела социальной работы и здравоохранения готовит документы, представленные Заявителем для рассмотрения на заседании Комиссии по оказанию социальной поддержки отдельных категорий населения Мирного (далее – Комиссия).

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является решение Комиссии (протокол).

3.3.9. На основании решения Комиссии (протокола) специалист отдела социальной работы и здравоохранения готовит проект постановления администрации Мирного об оказании социальной поддержки либо проект уведомления об отказе в предоставлении социальной поддержки.

3.3.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 8 календарных дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении социальной поддержки)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного проекта постановления администрации Мирного об оказании социальной поддержки с приложением решения Комиссии (протокола) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении социальной поддержки.

3.4.2. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает постановление администрации Мирного об оказании социальной поддержки либо уведомление об отказе в предоставлении социальной поддержки.

Уведомление об отказе поступает в общий отдел администрации Мирного для направления Заявителю посредством почтовой связи.

3.4.3. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного постановления администрации Мирного об оказании социальной поддержки либо уведомления об отказе.

3.5.2. Специалист общего отдела администрации Мирного в течение 3 календарных дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении социальной поддержки посредством почтовой связи.

3.5.3. Уведомление о размере оказанной материальной помощи, подготовленное на основании решения Комиссии (протокола), подписывается начальником «Управления социальной политики», направляется Заявителю посредством почтовой связи либо выдаётся лично.

3.5.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником «Управления социальной политики» либо уполномоченными им лицами;
- начальником отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль исполнения, полноты и качества предоставления Услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- принятие решений;
- подготовку ответов муниципальными служащими.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного, начальника «Управления социальной политики» и в случае обращения Заявителя.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц «Управления социальной политики», муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования

является поступление в администрацию Мирного жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц «Управления социальной политики», муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, является:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим регламентом, либо без всяких оснований;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, или должностного лица, или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- фамилия, имя, отчество Заявителя сведения о месте жительства и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), в подтверждение доводов к жалобе могут

прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени Заявителя;

- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

- установление факта, что Заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба

Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела

социальной работы и здравоохранения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана в досудебном порядке начальнику «Управления социальной политики», главе администрации Мирного.

Жалоба на действие (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, на действие (бездействие) начальника «Управления социальной политики», а также принятые им решения, может быть подана главе администрации Мирного.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, начальник «Управления социальной политики», ответственный за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом Заявителю в письменном виде.

Решение должно быть мотивированным, содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, «Управления социальной политики» прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке

Обжалование действий (бездействий) начальника «Управления социальной политики», должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Оказание социальной
поддержки отдельным категориям населения
Мирного»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



