

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» мая 2011 г.

№ 1067

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», 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 «Оказание социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного».

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 «18» мая 2011 г. № 1067

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Мирный».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее – Управление социальной политики) с участием специалистов отдела социальной поддержки муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее – отдел социальной поддержки).

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 исполнения муниципальной услуги является:

- организация бесплатного питания особо нуждающихся одиноких пенсионеров и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию (ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина);

- частичная компенсация дорогостоящего лечения неработающим пенсионерам в возрасте (женщины 50 лет и старше, мужчины 55 лет и старше), инвалидам I, II групп и неработающим инвалидам III группы, семьям, имеющим детей-инвалидов;

- оказание материальной помощи в денежной форме малоимущим семьям, малообеспеченным пенсионерам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

- оплата летнего оздоровительного отдыха детей из малоимущих семей;
- приобретение комплекта необходимых принадлежностей для новорожденного;
- приобретение одежды, обуви, комплектов школьных принадлежностей, организация горячих обедов для детей из неблагополучных семей.

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются следующие категории населения, проживающие на территории муниципального образования «Мирный»:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- семьи и одиноко проживающие граждане, признанные малоимущими;
- многодетные семьи;
- одинокие матери;
- семьи социального риска;
- инвалиды, семьи (одиноко проживающие граждане), имеющие на иждивении детей-инвалидов;
- опекуны и попечители детей сирот и несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей;
- неработающие пенсионеры;
- иные граждане, признанные нуждающимися в социальной поддержке.

Муниципальная услуга может оказываться по ходатайству руководителей муниципальных учреждений, общественных организаций.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется:

- при личном обращении Заявителей в отдел социальной поддержки;
- 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 специалистами отдела социальной поддержки осуществляется:

- по адресу г. Мирный, Архангельская область, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 9;
- дни приема: понедельник, среда;
- часы приема: 09.00 - 13.00, 15.00 - 17.00 часов
- контактные телефоны: (8 81834) 5-50-75 (начальник отдела социальной поддержки), (8 81834) 5-46-66 (специалисты отдела социальной поддержки).

При консультировании специалисты отдела социальной поддержки руководствуются следующими принципами:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и полнота в изложении информации;
- оперативность предоставления информации.

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

2.3. Решение об оказании материальной помощи (в денежной или натуральной форме) принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления об оказании социальной поддержки. В исключительных случаях, срок рассмотрения может быть продлен на 30 календарных дней.

Информация о результатах рассмотрения заявления об оказании социальной поддержки сообщается Заявителю в устной или письменной форме в 5-дневный срок со дня подписания соответствующего постановления главы администрации Мирного.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие основные этапы:

- время ожидания приема при подаче документов – в порядке очереди;
- время приема Заявителя специалистом для приема документов (консультирования) - до 20 минут;
- срок проверки документов, представленных Заявителем;
- срок рассмотрения заявления и принятия решения;
- срок перечисления денежных средств или оказание помощи в натуральной форме (приобретение вещей, выдача талонов на питание, распределение путевок и т.д.).

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. 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.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет необходимые документы для каждого вида материальной помощи в соответствии с нормативными актами, перечисленными в п. 1.3. настоящего регламента.

2.6.1. Для оказания социальной поддержки в виде бесплатного питания Заявитель представляет следующие документы:

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

2.6.2. Для оказания социальной поддержки в виде частичной компенсации дорогостоящего лечения (оказывается один раз в течение года) Заявитель представляет следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Организация, оформляющая документ (кроме документов, находящихся у Заявителя)
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Бланк установленного образца (Приложение № 1 к Порядку предоставления социальной поддержки, утвержденного постановлением администрации Мирного от 18.01.2011г. № 32)
2	Паспорт	Представляет Заявитель
3	Трудовые книжки (для неработающих членов семьи)	Представляет Заявитель
4	Справки о доходах всех членов семьи за последние три месяца или свидетельство о признании граждан малоимущими (при наличии)	Бухгалтерия по месту работы Заявителя; ГУ «Отделение социальной защиты населения по г.Мирный»; ГУ «Отдел пенсионного фонда России в г.Мирный»; Управление социальной политики или иной уполномоченный орган.
5	Справка о составе семьи	МУП «Мирнинская ЖКК»

6	Справка о группе инвалидности	ФГУ «Главное бюро МСЭ» по Архангельской области Филиал № 24 п.Плесецк
7	Ксерокопии направления врача на консультацию в лечебное учреждение (при наличии) и документы, подтверждающие пребывание в лечебном учреждении (выписной эпикриз, справки и т. д.)	МУЗ ЦГБ г.Мирный, либо другое медицинское учреждение, оказывающие медицинские услуги Заявителю
8	Квитанции, чеки, счета и другие документы, подтверждающие расходы заявителя;	Учреждения, оказавшие услуги Заявителю
9	Банковские реквизиты лицевого счета Заявителя	Отделение Сбербанка по г.Мирный; ОРБ «Фондсервисбанк» (зарплатная карта)

2.6.3. Для оказания социальной поддержки в виде материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, Заявитель представляет следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Организация, оформляющая документ (кроме документов, находящихся у Заявителя)
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Бланк установленного образца (Приложение № 1 к Порядку предоставления социальной поддержки, утвержденного постановлением администрации Мирного от 18.01.2011г. № 32)
2	Паспорт	Представляет Заявитель
3	Трудовые книжки (для неработающих членов семьи)	Представляет Заявитель
4	Справки о доходах всех членов семьи за последние три месяца или свидетельство о признании граждан малоимущими (при наличии)	Бухгалтерия по месту работы Заявителя; ГУ «Отделение социальной защиты населения по г.Мирный» (детские пособия); ГУ «Отдел пенсионного фонда России в г.Мирный»(справка о пенсии); Управление социальной политики (свидетельство) или иной уполномоченный орган.
5	Справка о составе семьи	МУП «Мирнинская ЖКК»
6	Банковские реквизиты лицевого счета Заявителя	Отделение Сбербанка по г.Мирный; ОРБ «Фондсервисбанк» по г.Мирный (зарплатная карта)

2.6.4. Для оказания социальной поддержки в виде оплаты летнего оздоровительного отдыха детям из малоимущих семей, Заявитель представляет следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Организация, оформляющая документ (кроме документов, находящихся у Заявителя)
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Бланк установленного образца (Приложение № 1 к Порядку предоставления социальной поддержки, утвержденного постановлением администрации Мирного от 18.01.2011г. № 32)
2	Паспорт	Представляет Заявитель
3	Свидетельство о признании граждан малоимущими	Управление социальной политики

2.6.5. Для оказания социальной поддержки в виде приобретения принадлежностей для новорожденных, Заявитель представляет следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Организация, оформляющая документ (кроме документов, находящихся у Заявителя)
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Бланк установленного образца (Приложение № 1 к Порядку предоставления социальной поддержки, утвержденного постановлением администрации Мирного от 18.01.2011г. № 32)
2	Паспорт	Представляет Заявитель (во всех случаях)
3	Свидетельство о рождении ребенка	Представляет Заявитель (во всех случаях)
4	Удостоверение многодетной семьи	ГУ «Отделение социальной защиты населения по г.Мирный» (для многодетных матерей);
5	Справки о доходах всех членов семьи за последние три месяца или свидетельство о признании граждан малоимущими (при наличии)	Бухгалтерия по месту работы Заявителя; ГУ «Отделение социальной защиты населения по г.Мирный» (детские пособия); ГУ «Отдел пенсионного фонда России в г.Мирный»(справка о пенсии); Управление социальной политики (свидетельство) или иной уполномоченный орган (для несовершеннолетних матерей, для одиноких матерей)

6	Документ, подтверждающий статус одинокой матери	ТО агентства ЗАГС (ф.25); ГУ «Отделение социальной защиты населения по г.Мирный» (детские пособия) (для одиноких матерей)
---	---	---

2.7. За предоставление муниципальной услуги оплата не взимается.

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

3. Административные процедуры

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

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- первичный прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- оказание материальной помощи (в денежном или натуральном виде);
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с п.п. 2.1., 2.2. настоящего регламента.

Время приема для устных разъяснений составляет не более 20 минут.

3.2. Первичный прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя.

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

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

- оформления заявления в соответствии с Порядком предоставления социальной поддержки, утвержденным постановлением администрации Мирного от 18.01.2011г. № 32;
- соответствие социального статуса Заявителя требованиям, указанным в п. 1.5. настоящего регламента;
- комплектности представленных документов в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента;
- отсутствия 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.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

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. Максимальный срок рассмотрения и подготовки к заседанию комиссии представленных документов 15 календарных дней со дня регистрации заявления об оказании социальной поддержки.

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.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Социальная поддержка отдельным категориям населения Мирного оказывается главой администрации Мирного на основании протокола заседания Комиссии.

Решение об оказании материальной помощи (в денежной или натуральной форме) принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления об оказании социальной поддержки. В исключительных случаях, срок рассмотрения может быть продлен на 30 календарных дней.

3.5. Оказание материальной помощи (в денежном или натуральном виде).

3.5.1. Подтверждением об оказании муниципальной услуги Заявителю является Акт приема-передачи Реестров на электронном носителе с приложением списка перечислений в ОСБ, ОРБ «Фондсервисбанк» с указанием получателей финансовых средств, либо платежная ведомость, оформленная на бланке установленного образца.

По мере поступления финансирования производится перечисление материальной помощи на лицевой счет Заявителя в отделение Сберегательного банка России по г. Мирный, в ОРБ «Фондсервисбанк» в г. Мирный.

3.5.2. Талоны на бесплатное питание особо нуждающимся пенсионерам 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;
- личная подпись Заявителя.

3.5.3. Приобретение комплекта необходимых принадлежностей для новорожденного производится специалистом отдела социальной поддержки, после получения в бухгалтерии Управления средств под отчет, совместно с Заявителем.

Комплект необходимых вещей для новорожденного, одежда, обувь, комплекты канцелярских принадлежностей для детей из неблагополучных семей выдаются в отделе социальной поддержки по ведомости установленного образца, утвержденного распоряжением начальника Управления социальной политики от 20.07.2010 г. № 22.

3.5.4. Оплата летнего оздоровительного отдыха детей из малоимущих семей осуществляется в безналичной форме путем перечисления средств на расчетный счет организации, осуществляющей летний оздоровительный отдых детей. Условия и порядок расчетов определяется муниципальным контрактом.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением 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, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области и правовых актов органов местного самоуправления.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

В случае отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявители могут обратиться в Управление с жалобой или обжаловать отказ 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.

Обращения (жалоба) могут быть поданы в письменной или устной форме с использованием средств телефонной связи. Номера телефонов размещены на официальном интернет-сайте администрации Мирного.

Обращение (жалоба) Заявителя должно 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 подтверждении 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 (бездействия) 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 _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Блок-схема**Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Оказание социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного»**