

Утвержден
постановлением администрации
Мирного от _____ 2010 №

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для
установления статуса малоимущего в целях предоставления мер
дополнительной социальной поддержки»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Мирного, ее отраслевых органов, муниципальных учреждений и предприятий.

1.2. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки (далее – муниципальная услуга).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, иных органов и организаций, непосредственно исполняющих муниципальную услугу:

- муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»;
- отдел социальной поддержки муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее – отдел социальной поддержки).

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

- постановления Правительства Архангельской области «Об утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области»;
- распоряжение муниципального учреждения «Управление здравоохранения, социальной политики и образования администрации Мирного» от 20.04.2009 года № 12 «О порядке организации работы отдела социальной поддержки «Управления здравоохранения, социальной политики и образования администрации Мирного» по признанию граждан малоимущими для оказания дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи»

1.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является решение о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях

предоставления мер дополнительной социальной поддержки оформленное в виде **Свидетельства, Уведомления**.

1.6. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане РФ, проживающие на территории муниципального образования "Мирный", сумма среднедушевого дохода которых ниже или равна величине прожиточного минимума, установленного в Архангельской области.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении Заявителей в отдел социальной поддержки, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном интернет-сайте администрации Мирного.

2.2. Прием граждан 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, 14.30 – 17.00.

Время начала и окончания работы, предоставления перерыва на обед специалиста отдела социальной поддержки устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистом отдела социальной поддержки при личном или телефонном обращении в дни и часы приема.

Контактные телефоны: (881834) 55075 (начальник отдела социальной поддержки), (81834)54666 (специалист).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 14 календарных дней со дня регистрации заявления. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие основные этапы:

- а) время ожидания приема при подаче документов - не более 20 мин;
- б) время приема Заявителя специалистом для проведения консультации - до 20 мин. (при необходимости – неограниченно), заявление оформляется в соответствии с установленной формой (приложение № 2);
- в) срок рассмотрения и проверки документов, представленных Заявителем, - до 10 календарных дней;
- г) срок принятия решения - до 3 календарных дней.

2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на стендах вблизи кабинета 9 отдела социальной поддержки, а также на официальном интернет-сайте администрации Мирного по адресу: [http://www.mirniy.ru/социальная поддержка](http://www.mirniy.ru/социальная%20поддержка).

2.5. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;
- представление недостоверных сведений в указанных документах.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

- организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, работы отдела социальной поддержки;
- специалист, осуществляющий прием и информирование Заявителей, обеспечивается настольными табличками;

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

- для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами. В данном помещении дополнительно оборудуется информационный стенд, на котором размещаются следующие документы:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области и администрации Мирного, устанавливающих порядок и условия признания граждан малоимущими в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- график приема граждан по личным вопросам начальником отдела социальной поддержки;

- порядок получения гражданами консультаций;

- перечень и образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- для неработающих граждан - справку из центра занятости населения;

- справку о составе семьи;

- сведения о доходах все членов семьи за 3 (три) месяца предшествующих месяцу подачи заявления;

- свидетельство о расторжении брака, судебные решения и др. (при необходимости);

- справку из общеобразовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования;

- справку о выплате детского пособия;

- справку о прохождении военной службы (при необходимости);

- справку о нахождении в местах лишения свободы (при

необходимости).

2.8. За предоставление муниципальной услуги оплата не взимается.

2.9. Ознакомившись с условиями предоставления муниципальной услуги, до регистрации представленных документов в отделе социальной поддержки, Заявитель вправе отказаться от ее получения. Отказ оформляется устно или письменно в произвольной форме и представляется в отдел социальной поддержки.

III. Административные процедуры

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимает заместитель главы администрации Мирного – начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

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

- консультирование по вопросам признания граждан малоимущими в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки;
- прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Консультирование граждан о порядке и условиях признания граждан малоимущими в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки осуществляется в соответствии с графиком приема, а также с использованием телефона специалистом отдела социальной поддержки.

Указанный специалист при первичном обращении Заявителя:

- знакомит с перечнем документов, необходимых для принятия решения;
- объясняет порядок заполнения заявления.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- сроки рассмотрения заявления;

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Время консультирования не ограничено.

В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2. 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 от Заявителя.

Заявление составляется по образцам, размещенным на стенде отдела социальной поддержки. Заявление составляется и подписывается Заявителем.

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

- соответствие Заявителя требованиям настоящего регламента;
- комплектность представленных документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

Минимальное время приема документов – 20 минут.

После проверки документов специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов, на заявлении ставится номер и дата регистрации.

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.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист отдела социальной поддержки:

- осуществляет регистрацию заявления;
- в течение трех рабочих дней после регистрации заявления обеспечивает рассмотрение указанного заявления и направляет Заявителю **Уведомление** об отказе в признании малоимущим с целью предоставления мер дополнительной социальной поддержки.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

В случае, если Заявитель представил полный комплект документов, специалист отдела социальной поддержки, ответственный за прием и рассмотрение документов, в течение 10 календарных дней со дня

регистрации заявления проверяет представленные документы, производит расчет размера доходов граждан.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист отдела социальной поддержки в течение трех календарных дней после проведения проверки представленных документов готовит **Свидетельство** о признании Заявителя малоимущим.

Результатом процедуры по предоставлению муниципальной услуги является:

- признание граждан малоимущими;
- отказ в признании граждан малоимущими.

3.5. В случае признания граждан малоимущими им выдается **Свидетельство** о признании малоимущим установленной формы. Свидетельство выдается Заявителю лично.

Срок действия Свидетельства – 3 месяца. По истечению указанного срока Заявитель в отделе социальной поддержки подтверждает статус малоимущего (если условия получения муниципальной услуги не изменились).

При изменении условий получения муниципальной услуги Заявитель обязан повторно пройти процедуру подтверждения статуса малоимущего.

На каждого Заявителя, получившего свидетельство о признании малоимущим формируется личное дело для дальнейшего хранения.

Свидетельство о признании малоимущим является основанием для обращения в муниципальные учреждения г. Мирного для решения вопроса о предоставлении мер дополнительной социальной поддержки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе 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.

Специалист отдела социальной поддержки несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соответствие собранных документов установленным требованиям, правильность их оформления, выполнение всех процедур по приему заявлений, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела социальной поддержки проверок соблюдения и исполнения специалистом регламента, иных нормативных правовых актов Российской

Федерации, Архангельской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный», регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются 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.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается начальником отдела социальной поддержки и утверждается начальником «Управления социальной политики».

4.3. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в администрации Мирного в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Гражданин вправе оспорить в суде решения, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица или муниципального служащего, если считает, что нарушены его права и свобода.

Обращение (жалоба) может быть подана в течение трех месяцев с момента получения уведомления об отказе.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи 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 (жалобы) подаются в письменной форме.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на официальном интернет-сайте администрации Мирного, а также на информационных стендах.

Обращение (жалоба) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

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

В ходе приема обращения (жалобы) Заявителю дается отказ в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и достаточном количестве по месту предоставления муниципальной услуги. При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

Обращение заинтересованного лица в вышестоящий в порядке подчиненности орган или к должностному лицу не является обязательным условием для подачи заявления в суд.
