

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «09» февраля 2011 г. № 191

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Обеспечение полноценным питанием
детей в возрасте до двух лет, проживающих в муниципальном образовании «
Мирный»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Обеспечение полноценным питанием детей в возрасте до двух лет, проживающих в муниципальном образовании « Мирный» (далее по тексту – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Мирного, ее отраслевых органов, муниципальных учреждений и предприятий при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими нормативными актами:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 года № 1005 «Об упорядочении бесплатного обеспечения детей первого-второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания»;
- Постановление администрации Архангельской области от 02.10.1995 N 372 "О дополнительных мерах по обеспечению бесплатными молочными продуктами питания детей первого - второго года жизни";
- Постановление администрации Мирного от 11.10.2010 г. № 1989 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Социальная поддержка отдельных категорий населения Мирного на 2011 – 2013 годы».

1.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие заявителя со следующими учреждениями:

- Муниципальным учреждением «Управлением социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее по тексту – Управление);
- Муниципальным учреждением здравоохранения «Центральная городская больница» (далее по тексту – МУЗ ЦГБ);
- Специальными пунктами (молочные кухни, раздаточные пункты, аптечные учреждения и др.) и магазины, уполномоченные администрацией Мирного на

отпуск продуктов детского питания (далее по тексту- организации, уполномоченные на отпуск детского питания).

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»;
- Муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная городская больница»;
- Специальные пункты (молочные кухни, раздаточные пункты, аптечные учреждения и др.) и магазины, уполномоченные администрацией Мирного на отпуск продуктов детского питания.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Целью предоставления муниципальной услуги является обеспечение детей в возрасте до 2-х лет заявителя бесплатными продуктами детского питания.

1.7. Заявителями на предоставление данной услуги могут быть:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Мирный», имеющие детей первого-второго годов жизни;
- опекуны, проживающие на территории муниципального образования «Мирный», имеющие под опекой детей первого-второго годов жизни;
- законные представители детей первого-второго годов жизни, действующие на основании доверенности и проживающие на территории муниципального образования «Мирный».

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» расположено по адресу: 164170, г. Мирный, Архангельская область, ул. Ленина, д. 33. кабинет 306 (левое крыло).

Справочный телефон Управления: 8(81834) 5 61 90

Сведения о режиме работы Управления:

понедельник-пятница: 08.30-18.00 час.

перерыв: 13.00-14.30 час.

Часы приема: 9.00-13.00

Суббота, воскресенье - выходной.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления во время приема граждан и с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном интернет - сайте администрации Мирного. Прием

граждан осуществляется сотрудниками Управления по рабочим дням без предварительной записи в часы приема.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, отвечающими за предоставление муниципальной услуги. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2. Услуга предоставляется в течение всего периода действия Административного регламента.

Для получения Детского питания заявитель при личном посещении предоставляет в Управление следующие документы:

- а) паспорта родителей (опекунов, законных представителей);
- б) свидетельство о рождении ребёнка/детей (оригинал и копия);
- в) заявление.

Заявитель письменно или по телефону, указанному в заявлении, уведомляется о решении об отказе/выдаче Детского питания.

2.3. Основанием для отказа в выдаче Детского питания могут являться следующие обстоятельства:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.6. настоящего Регламента;
- не представление требуемого пакета документов указанных в п. 2.2. настоящего Регламента или представление его не в полном объеме;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.4. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- достижение детьми заявителя возраста двух лет;
- выбытие заявителя из муниципального образования «Мирный»;
- смерть ребенка;
- прекращение действия Регламента предоставления Бесплатного питания.

III. Административные процедуры

Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя;
- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе на ее предоставление.

3.1. Консультирование граждан о предоставлении муниципальной услуги на обеспечение полноценным питанием детей в возрасте до двух лет осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, а также с использованием телефонной связи специалистом отдела здравоохранения.

Специалист отдела здравоохранения при первичном обращении Заявителя:

- знакомит с перечнем документов, необходимых для принятия решения;
- разъясняет 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;

- 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 телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую дополнительную информацию.

3.2. Прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя осуществляется с соблюдением следующих требований:

- специалист отдела здравоохранения, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением необходимых документов от Заявителя;

- поступившие заявления специалист отдела здравоохранения регистрирует в журнале регистрации заявлений в день поступления;

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

- соответствие Заявителя требованиям настоящего Регламента;
- комплектность и полноту 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.

Максимальное время приема документов – 30 минут.

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.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

В случае, если Заявитель представил полный комплект документов, специалист отдела здравоохранения, ответственный за прием и рассмотрение документов, в 3-х дневный срок направляет заявление для рассмотрения на комиссию по оказанию социальной поддержки отдельных категорий населения.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

На заседании комиссии по оказанию социальной поддержки отдельных категорий населения рассматриваются все заявления граждан, принятых на учет в отделе здравоохранения.

По итогам заседания комиссии по социальной поддержке отдельных категорий населения составляется протокол и направляется на утверждение главе администрации Мирного с последующим составлением постановления об оказании социальной услуги.

Результатом процедуры по предоставлению муниципальной услуги является:

- признание Заявителя нуждающимся в получении социальной помощи в виде обеспечения полноценным питанием детей в возрасте до двух лет;
- отказ Заявителю на получение социальной помощи (оформляется в виде уведомления)с изложением оснований отказа.

В случае признания Заявителя нуждающимся в получении социальной помощи в виде обеспечения полноценным питанием детей в возрасте до двух лет специалист отдела здравоохранения уведомляет его о принятом решении в письменном виде в течение 10 дней;

Специалист отдела здравоохранения направляет копию постановления главному врачу МУЗ ЦГБ;

Заявитель на основании уведомления, в часы работы детского поликлинического отделения МУЗ ЦГБ г. Мирный и участкового-врача педиатра МУЗ ЦГБ г. Мирный, обращается за получением рецепта на детское питание;

Участковый врач-педиатр МУЗ ЦГБ г. Мирный на основании постановления выписывает рецепты на получение детского питания в соответствии с нормами отпуска.

Заявитель предоставляет рецепт и получает детское питание бесплатно в организации, уполномоченной на отпуск детского питания.

Результатом получения услуги является получение бесплатного питания детей в возрасте до двух лет ежемесячно с момента подписания постановления о социальной помощи.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет заместитель главы администрации Мирного - начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного», а также органы и должностные лица, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального, регионального и местного законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником отдела здравоохранения Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях, должностных обязанностях работников Управления.

4.3. Исполнение Регламента на территории муниципального образования «Мирный» проводится в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.4. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых Управлением в процессе её исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.5. Специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

-выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

-несоблюдение последовательности административных действий

(административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

-достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведённых проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе предоставления муниципальной услуги, может осуществляться во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Заинтересованное лицо вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или направить его по почте.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес, телефон (при наличии);
- предмет обращения (жалобы);
- личная подпись заинтересованного лица.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе прилагать к обращению (жалобе) копии документов и другие необходимые материалы.

5.4. При поступлении письменное обращение (жалобы) и приложенные к нему документы передаются ответственному лицу для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим - же должностным лицам для рассмотрения.

5.5. Обращение (жалоба), поступившее в Управление в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней с даты регистрации его в Управлении.

5.6. Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и дан

мотивированный ответ заявителям. Заинтересованному лицу направляется уведомление о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Порядок судебного обжалования определен действующим гражданским и гражданско-процессуальным законодательством.

VI. Порядок изменения административного регламента

6.1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации Мирного, утвержденном в установленном порядке.