Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 ноября 2022 г. N 6336

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ В ВИДЕ

ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ (ОБЕД) ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДА ОРЛА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Орлаот 24.01.2023 N 228) |  |

С целью предоставления дополнительной социальной помощи в виде горячего питания (обед) малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, руководствуясь Положением "О дополнительных социальных гарантиях гражданам, предоставляемых за счет средств местного бюджета", принятым постановлением Орловского городского Совета народных депутатов от 24.11.2005 N 78/825-ГС, постановлением Администрации города Орла от 28.07.2022 N 4223 "О внесении изменений в постановление Администрации города Орла от 18.11.2011 N 3580 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Орла", статьей 22 Устава города Орла, администрация города Орла постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Предоставление дополнительной социальной помощи гражданам в виде горячего питания (обед) за счет средств бюджета города Орла" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации и аналитической работе администрации города Орла (И.Е. Башкатова) опубликовать настоящее постановление в газете "Орловская городская газета" и разместить на официальном сайте администрации города Орла в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра города Орла И.В. Проваленкову.

Мэр города Орла

Ю.Н.ПАРАХИН

Приложение

к постановлению

Администрации города Орла

от 8 ноября 2022 г. N 6336

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

ГРАЖДАНАМ В ВИДЕ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ (ОБЕД) ЗА СЧЕТ

СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДА ОРЛА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Орлаот 24.01.2023 N 228) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление дополнительной социальной помощи гражданам в виде горячего питания (обед) за счет средств бюджета города Орла" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие на основании доверенности.

1.2.3. Право на получение дополнительной социальной помощи в виде горячего питания (обед) за счет средств бюджета города Орла имеют зарегистрированные в городе Орле малоимущие семьи или малоимущие одиноко проживающие граждане, относящиеся к следующим категориям семей:

- одинокие граждане и бездетные супружеские пары, утратившие способность к самообслуживанию и самообеспечению вследствие болезни или преклонного возраста;

- инвалиды 1 и 2 групп;

- граждане пенсионного возраста, получающие минимальную пенсию;

- семьи, имеющие детей-инвалидов;

- многодетные семьи;

- неполные семьи;

- беременные женщины, кормящие матери, не имеющие средств к существованию;

- дети-сироты.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется управлением социальной поддержки населения, опеки и попечительства администрации города Орла в лице отдела социальной поддержки граждан (далее - Структурное подразделение):

- непосредственно в Структурном подразделении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Структурного подразделения: г. Орел, ул. Ленина, 23.

Адрес электронной почты: kovaleva@orel-adm.ru.

1.3.4. На сайте администрации г. Орла www.orel-adm.ru размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Структурного подразделения размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Структурным подразделением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций). Телефоны для справок Структурного подразделения:

приемная руководителя - 76-20-49 (тел./факс);

телефоны исполнителей, специалистов - 76-17-41 (тел.);

режим работы структурного подразделения: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Структурного подразделения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста Структурного подразделения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), поданного в Структурное подразделение в письменной форме.

Заинтересованные лица, представившие в Структурное подразделение заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности получения услуги.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Структурного подразделения при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Структурного подразделения, предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

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

- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Структурное подразделение, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону специалист Структурного подразделения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление дополнительной социальной помощи гражданам в виде горячего питания (обед) за счет средств бюджета города Орла".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением социальной поддержки населения, опеки и попечительства администрации города Орла.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги - отдел социальной поддержки граждан управления социальной поддержки населения, опеки и попечительства администрации города Орла.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление горячего питания (обед) за счет средств бюджета города Орла ежедневно в течение календарного квартала, кроме выходных и праздничных дней;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Сроки направления документов об отказе, предоставлении горячего питания (обед), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляют 5 рабочих дней после принятия решения, но не превышают 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020).

2.5.2. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" N 95, 05.05.2006).

2.5.3. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Российская газета" N 142, 23.07.1999).

2.5.4. Федеральный закон от 24.10.1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" ("Российская газета" N 210, 29.10.1997).

2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О Перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Сборник законодательства Российской Федерации 25.08.2003, N 34, ст. 3374).

2.5.6. Закон Орловской области от 25.12.2003 N 1582-ОЗ "Об отдельных отношениях в сфере оказания государственной социальной помощи в Орловской области" ("Орловская правда", N 194, 27.12.2013).

2.5.7. Постановление Правительства Орловской области "Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Орловской области" (принимается ежегодно).

2.5.8. Постановление Орловского городского Совета народных депутатов от 24.11.2005 N 78/825-ГС "О Положении "О дополнительных социальных гарантиях гражданам, предоставляемых за счет средств местного бюджета" (Вестник Орловского городского Совета N 12, 2005 год).

2.5.9. Настоящий регламент.

2.5.10. Постановление Правительства РФ от 16 августа 2021 г. N 1342 "О Единой государственной информационной системе социального обеспечения" ("Собрание законодательства РФ", 30.08.2021, N 35, ст. 6282);

2.5.11. Иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление об оказании дополнительной социальной помощи в виде горячего питания (обед), поданное в форме документа на бумажном носителе, неотъемлемой частью которого является согласие на обработку персональных данных;

2) копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации (2 - 3 стр., страница с отметкой о регистрации по месту жительства). Оригинал предъявляется;

3) доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) справку о составе семьи, выданную управляющей, иной жилищной организацией, предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, - предоставляется по желанию;

5) копию трудовой книжки (для неработающих граждан);

6) копии документов, выданных органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС), в том числе копии свидетельств о рождении детей, являющихся несовершеннолетними на момент обращения; о заключении, расторжении брака, о смерти (при необходимости);

7) документы, подтверждающие трудную жизненную или чрезвычайную ситуацию: медицинские справки, заключения лечебных учреждений, справки, выданные Главным управлением МЧС России по Орловской области (при необходимости);

8) справки о доходах всех совместно проживающих членов семьи (гражданина) за три месяца, предшествующих месяцу обращения, в том числе:

- справку о занимаемой должности и заработной плате, выданные организациями, независимо от форм собственности, являющимися работодателями и осуществляющими выплату заработной платы гражданам;

- справку о размере стипендии, выданную образовательными учреждениями независимо от формы собственности, с указанием формы обучения;

9) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя.

В соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Структурное подразделение запрашивает информацию в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

сведения о заявителе из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в территориальном органе Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

сведения об инвалидности в Федеральной Государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов";

справки о размерах всех выплат, получаемых по линии Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Орловской области - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Орловской области;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 24.01.2023 N 228)

справки о размере получаемых ежемесячных пособий на детей либо иных социальных пособий - в органах социальной защиты населения;

справки о постановке на учет в качестве ищущего работу безработного (для неработающих граждан) в районных службах занятости населения;

справку от судебных приставов об алиментах или их отсутствии при разводе или установлении отцовства (при необходимости).

Заявитель может самостоятельно собрать и представить на рассмотрение весь необходимый для принятия решения пакет документов.

2.6.2. Заявитель может приложить к заявлению дополнительно иные документы, подтверждающие нуждаемость в предоставлении дополнительной социальной поддержки в виде натуральной помощи (горячее питание).

2.6.3. В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие регистрации на территории города Орла;

- предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений;

- представленные в документах сведения не поддаются прочтению;

- представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- истечение срока действия документа.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- непредоставление заявителем пакета документов в соответствии с [подпунктом 2.6.1](#P149) настоящего регламента;

- превышение среднедушевого дохода заявителя (его семьи) установленной величины прожиточного минимума в Орловской области;

- несоответствие категории, имеющей право на получение муниципальной услуги, в соответствии с [подпунктом 1.2.3](#P53).

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в [подпункте 2.8.1](#P186) настоящего регламента, специалист Структурного подразделения готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются начальнику (заместителю начальника) Структурного подразделения для визирования.

2.9. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- смерть заявителя (признание заявителя судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим).

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, регистрируется в день его поступления специалистом Структурного подразделения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в подразделении, предоставляющем муниципальную услугу.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

2.13.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.13.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.13.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.13.7. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа;

- возможность самостоятельного передвижения, входа и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных регламентом;

7) ресурсное обеспечение исполнения регламента;

8) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Основными требованиями к размещаемой информации являются:

- достоверность;

- полнота;

- четкость в изложении;

- доступность получения информации гражданами.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги;

2) анализ поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов, взаимодействие с иными структурными подразделениями администрации города Орла, органами государственной власти (при необходимости);

3) проведение обследования условий жизни заявителя;

4) обработка ответов, полученных на межведомственные запросы, расчет среднедушевого дохода семьи;

5) разработка проекта постановления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) утверждение проекта постановления путем визирования в службах администрации города;

7) регистрация постановления;

8) уведомление заявителя;

9) подготовка ведомости для получения муниципальной услуги;

10) предоставление горячего питания (обед) за счет средств бюджета города Орла, в случае положительного решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#P509) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

3.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения заявителя с заявлением.

Специалист Структурного подразделения:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, а также в случае неподведомственности обращения специалист Структурного подразделения:

1) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; при желании заявителя устранить недостатки и препятствия возвращает ему заявление и представленные им документы;

2) если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист Структурного подразделения принимает от него заявление вместе с предоставленными документами, при этом на копии заявления проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано. Копия заявления с отметкой передается заявителю.

В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего регламента специалист Структурного подразделения:

- регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

- удостоверяет копии предоставленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

- согласует с заявителем в устной форме возможность, дату и время проведения обследования жилищно-бытовых условий;

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

Специалист Структурного подразделения:

1) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства;

2) осуществляет анализ личного дела заявителя, направление межведомственных запросов.

3.1.4. Анализ поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов, взаимодействие с иными структурными подразделениями администрации города Орла, органами государственной власти (при необходимости)

Специалист Структурного подразделения анализирует информацию о заявителе для определения соответствия заявителя [подпункту 1.2.3](#P53) настоящего регламента:

- определяет категорию семьи;

- направляет межведомственные запросы в государственные органы (при необходимости).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.5. Проведение обследования условий жизни заявителя

Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является заявление об оказании мер дополнительной социальной помощи в виде горячего питания (обед) за счет средств бюджета города Орла.

В целях комплексной оценки нуждаемости заявителя в мерах дополнительной социальной помощи в виде горячего питания (обед) за счет средств бюджета города Орла специалисты Структурного подразделения выезжают по месту жительства заявителя и производят обследования условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих оказанию мер дополнительной социальной помощи в виде горячего питания (обед) за счет средств бюджета города Орла и устанавливается факт трудной жизненной ситуации.

Обследование условий жизни заявителя производится в течение 4 рабочих дней со дня регистрации его заявления.

При обследовании условий жизни заявителя специалисты Структурного подразделения оценивают жилищно-бытовые условия заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности оказания мер дополнительной социальной помощи в виде горячего питания (обед) за счет средств бюджета города Орла отражаются в акте обследования условий жизни заявителя.

Специалисты Структурного подразделения, проводившие обследование, оформляют акт обследования условий жизни заявителя в течение 4 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывают его, утверждают у начальника отдела социальной поддержки граждан Структурного подразделения.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.6. Обработка ответов, полученных на межведомственные запросы, расчет среднедушевого дохода семьи

Специалист структурного подразделения:

- дополняет личное дело заявителя полученными ответами на межведомственные запросы;

- вычисляет среднедушевой доход всех членов семьи заявителя и сравнивает с величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной постановлением Правительства Орловской области;

- в случае превышения дохода заявителя (его семьи) установленного минимума на душу населения или несоответствия статуса заявителя [подпункту 1.2.3](#P53) настоящего регламента готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет проект отказа на подпись руководителю Структурного подразделения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы.

3.1.7. Разработка проекта постановления администрации города Орла, являющегося результатом предоставления услуги

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Структурного подразделения оформляет проект постановления администрации об оказании дополнительной социальной помощи в виде горячего питания (обед) за счет средств бюджета города Орла, которое является основанием для получения муниципальной услуги, и направляет его для дальнейшего визирования.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.1.8. Утверждение проекта постановления путем визирования в службах администрации города Орла

Проект постановления администрации города Орла согласовывается с руководителем Структурного подразделения, руководителями структурных подразделений администрации города Орла и представляется Мэру города Орла или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

Мэр города Орла или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает представленный проект постановления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.1.9. Регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производится управлением документационной работы и информационных технологий администрации города Орла в течение одного рабочего дня.

3.1.10. Уведомление заявителя

Специалист Структурного подразделения уведомляет заявителя о принятом решении письмом или посредством телефонной связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.1.11. Предоставление горячего питания (обед) за счет средств бюджета города Орла

В случае принятия решения об оказании мер дополнительной социальной помощи в виде горячего питания (обед) за счет средств бюджета города Орла специалист Структурного подразделения направляет данные заявителя в организацию, являющуюся поставщиком горячего питания в соответствии с заключенным муниципальным контрактом, для осуществления предоставления горячего питания (обед) заявителю, в виде оформленной ведомости с указанием фамилии, имя, отчества получателя дополнительной социальной помощи в виде горячего питания (обед) и количества рабочих дней получения дополнительной социальной помощи в виде горячего питания (обед) [(приложение N 3)](#P805).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Дополнительная социальная помощь в виде горячего питания (обед) за счет средств бюджета города Орла предоставляется ежедневно, кроме праздничных и выходных дней, в течение календарного квартала, следующим за месяцем подачи заявлений. Время предоставления горячего питания (обед) указывается на основании заключенного муниципального контракта.

По истечении каждого месяца поставщик горячего питания предоставляет в Структурное подразделение счет на оплату согласно ведомости.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Структурным подразделением непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля назначенным ответственным лицом Структурного подразделения заместителем начальника управления социальной поддержки населения, опеки и попечительства администрации города Орла, курирующим вопросы социальной поддержки граждан, проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, заместитель начальника Структурного подразделения, курирующий вопросы социальной поддержки граждан, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений. Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Структурным подразделением в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Срок проведения плановой проверки составляет не более 7 календарных дней.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Структурное подразделение на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 7 календарных дней.

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Структурное подразделение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями в установленном законодательством порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Орла за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Структурного подразделения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Структурное подразделение, администрацию города Орла.

Жалоба рассматривается первым заместителем Мэра города Орла, курирующим вопросы социальной поддержки граждан, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Раздел VI. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

6.2. Для организации оказания дополнительной социальной помощи Управление запрашивает информацию о мерах социальной защиты, предоставляемых заявителю, состав которой утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.06.2017 N 477н, посредством запроса в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление дополнительной

социальной помощи гражданам в виде

горячего питания (обед) за счет

средств бюджета города Орла"

 ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

 В управление социальной поддержки

 населения, опеки и попечительства

 администрации города Орла

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(ей) по адресу: г. Орел,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного(ой) по адресу:

 г. Орел, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление.

 Прошу оказать мне дополнительную социальную помощь в виде горячего

питания (обед) из средств городского бюджета на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года включительно.

 О себе сообщаю следующее: (описание семьи заявителя, условий

проживания, дохода семьи)

Перечень предоставленных документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

 2

 ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

 СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА

 НА ОБРАБОТКУ И ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и

персональных данных членов моей семьи управлением социальной поддержки

населения, опеки и попечительства администрации города Орла, к которым

относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные;

- адрес места проживания, адрес регистрации;

- домашний или мобильный телефоны;

- сведения из справки о составе семьи;

- сведения из справки о доходах всех совместно проживающих членов семьи;

- реквизиты банковского счета;

- прочие сведения.

 Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных

данных членов моей семьи в целях оказания дополнительной социальной помощи

в виде горячего питания(обед) из средств городского бюджета.

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в

отношении моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи,

которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая (без

ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, предоставление (в том числе

передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, а также осуществление

любых иных действий с моими персональными данными, персональными данными

членов моей семьи, предусмотренных действующим законодательством Российской

Федерации.

 Управление социальной поддержки населения, опеки и попечительства

администрации города Орла гарантирует, что обработка моих персональных

данных и персональных данных членов моей семьи осуществляется в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 Я проинформирован(а), что управление социальной поддержки населения,

опеки и попечительства администрации города Орла будет обрабатывать мои

персональные данные и персональные данные членов моей семьи как

неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

 Данное Согласие действует до достижения цели обработки моих

персональных данных и персональных данных членов моей семьи, установленных

действующим законодательством Российской Федерации.

 Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

 Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по своей воле и в

своих интересах.

 Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои

персональные данные.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление дополнительной

социальной помощи гражданам в виде

горячего питания (обед) за счет

средств бюджета города Орла"

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Заявитель (заявление на предоставление муниципальной услуги) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Управление социальной поддержки населения, опеки и попечительства администрации города Орла |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Прием, регистрация заявления |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Начальник управления социальной поддержки населения, опеки и попечительства администрации города Орла |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Ответственное должностное лицо структурного подразделения администрации города Орла, предоставляющее муниципальную услугу |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Исполнитель |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Рассмотрение предоставленного пакета |  |  |  |  |
|  |  | Полный пакет документов | Отсутствие полного пакета |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Предоставление муниципальной услуги |  | Направление межведомственных запросов, запросы информации, находящейся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Формирование результата предоставления муниципальной услуги |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача результата предоставления муниципальной услуги |  |  |  |  |  |  | Подготовка обоснованного отказа |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление дополнительной

социальной помощи гражданам в виде

горячего питания (обед) за счет

средств бюджета города Орла"

ВЕДОМОСТЬ

ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГОРЯЧИМ ПИТАНИЕМ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. Заявителя | Период предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого отоварено обедов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_