

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 29.04.2026 № 1876

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача талонов на бесплатное питание»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача талонов на бесплатное питание» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача талонов на бесплатное питание» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги (далее – заявитель), имеющими намерение получить талоны на бесплатное питание, являются малообеспеченные граждане (физические лица), находящиеся в трудной жизненной ситуации (ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина – инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье и прочее).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по социальной поддержке комитета по социальной поддержке и охране здоровья администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категория заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;

- сроки предоставления Муниципальной услуги;

- описание результата предоставления Муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен

предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, дают ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.12. Заявитель имеет право на предоставление информации об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги способами, указанными в разделе 4 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача талонов на бесплатное питание».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (далее – Министерство внутренних дел Российской Федерации));

- Государственным областным казенным учреждением «Центр социальной поддержки населения Мурманской области» в части получения справки о размере субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведений о размере ежемесячных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведений о размере региональной ежемесячной денежной выплаты; сведений о выплате единовременного пособия по рождению ребенка (в случае, если данная выплата производится государственным учреждением, осуществляющим полномочия в сфере социальной поддержки населения); справки о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (в случае, если данная выплата производится государственным учреждением, осуществляющим полномочия в сфере социальной поддержки населения);

- Государственным областным казенным учреждением Центром занятости населения Мурманской области в части получения справки о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

- Федеральной налоговой службой России в части получения справки о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения справки о размере пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного ежемесячного материального обеспечения, сведений о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части:

а) проверки сведений, задекларированных заявителем, или получения сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем и родственных связях между ними;

б) проверки и получения сведений о регистрации заявителя по месту жительства;

- комитетом по образованию администрации города Мурманска в части получения сведений о размере опекунского пособия (сведения предоставляются в рамках осуществления переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является направление заявителю уведомления о предоставлении талонов на бесплатное питание либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении талонов на бесплатное питание с указанием причин отказа.

2.3.2. Получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Комитете не предполагается.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении в Комитет не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня с даты его поступления в Комитет.

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление о выдаче талонов на бесплатное питание согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги необходимы:

- а) документы, удостоверяющие личность гражданина:
 - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

- иные документы, позволяющие удостоверить личность заявителя (содержащие фотографию гражданина);

б) копия трудовой книжки или выписка из трудовой книжки «Сведения о трудовой деятельности», подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью органа, предоставившего сведения (для неработающих граждан), в том числе для неработающих граждан, совместно зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

в) справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход заявителя и граждан, совместно зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

г) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующих месяцу подачи Заявления:

1) справка о фактических выплатах с места работы в произвольной форме; сведения о выплате единовременного пособия по рождению ребенка (в случае, если данная выплата производится по месту работы заявителя); справка о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (в случае, если данная выплата производится по месту работы заявителя), сведения о размере полученных (уплаченных) алиментов;

2) справка о размере пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного ежемесячного материального обеспечения; справка о размере субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведения о размере ежемесячных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведения о размере региональной ежемесячной денежной выплаты; сведений о выплате единовременного пособия по рождению ребенка (в случае, если данная выплата производится государственным учреждением, осуществляющим полномочия в сфере социальной поддержки населения), справка о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (в случае, если данная выплата производится государственным учреждением, осуществляющим полномочия в сфере социальной поддержки населения); справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице; справка о размере опекунского пособия;

д) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию заявителя, в том числе ходатайства организаций, учреждений, представительных органов власти, органов исполнительной власти и их структурных подразделений об оказании гражданам дополнительных мер социальной поддержки;

е) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации);

ж) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем и информация о степени их родства;

з) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

и) согласие на обработку персональных данных заявителя согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» (1), «д», «з», «и» пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.5.3. Документы, указанные в подпункте «г» (1) пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, получают заявителем самостоятельно по месту работы и предоставляются в Комитет.

Документы, указанные в подпунктах «г» (1) (в части предоставления сведений о размере полученных (уплаченных) алиментов), «д» пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, получают заявителем самостоятельно в уполномоченных организациях и предоставляются в Комитет.

Сведения, указанные в подпункте «ж» пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, декларируются заявителем посредством Заявления.

2.5.4. В случае если заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «в», «г» (2), «е» пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, Комитет самостоятельно запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- в ГОБУ «МФЦ МО» (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации);
- в Федеральной налоговой службе России;
- в Государственном областном казенном учреждении Центре занятости населения Мурманской области;
- в Государственном областном казенном учреждении «Центр социальной поддержки населения Мурманской области»;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- в комитете по образованию администрации города Мурманска.

2.5.4.1. В целях установления права заявителя на получение Муниципальной услуги (состава семьи заявителя, величины среднедушевого дохода на члена семьи заявителя) Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, самостоятельно:

- осуществляет проверку сведений о регистрации по месту жительства заявителя, а также сведений, указанных в подпункте «ж» пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (норма вступит в силу после начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации);

- запрашивает сведения о регистрации заявителя по месту жительства, а также сведения, указанные в подпункте «ж» пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

Федерации (норма вступит в силу после начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации).

2.5.5. При приеме запроса об оказании Муниципальной услуги, а также при предоставлении Муниципальной услуги муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.6. Предоставление Муниципальной услуги посредством Единого портала не осуществляется.

2.5.7. Предоставление Муниципальной услуги на основании заявления, направленного при обращении посредством формирования единого запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг с использованием Единого портала, не предусмотрено.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.6.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.6.2. Основанием для возврата документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе является предоставление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3 настоящего Административного регламента, либо несоблюдение требований, предъявляемых к содержанию и оформлению документов. В этом случае документы возвращаются заявителю без рассмотрения в десятидневный срок со дня регистрации Заявления с указанием причин возврата.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявителю:

- превышение среднедушевого дохода на члена семьи заявителя величины прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Мурманской области, действующего на дату обращения, более чем в 1,3 раза;

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3 настоящего Административного регламента, либо сведений, не соответствующих действительности;

- отсутствие или прекращение поступления бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели на период финансового года;

- отсутствие или прекращение деятельности организации - поставщика услуг по организации бесплатного питания граждан по талонам, выданным Комитетом.

2.6.4. В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги Комитет информирует Заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие или недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.6.5. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.6. Неполучение (несвоевременное получение) информации по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях Комитета размещается информация, указанная в пункте 1.3.11 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.8.4. В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.8.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.8.6. Каждое рабочее место муниципального служащего Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.8.7. Все помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.10.1. Бланк Заявления, указанный в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.10.2. Информацию о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить в электронной форме с использованием Единого портала.

2.10.3. Информация о предоставлении заявителю Муниципальной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая

централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа).

Размещение и получение информации на единой цифровой платформе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

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

3.1. Общие положения

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация, проверка документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- обработка документов, их рассмотрение комиссией по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении, предоставление Муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.2. Прием, регистрация, проверка документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по Муниципальной услуге, является обращение заявителя в Комитет с Заявлением, указанным в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, по почтовому, электронному адресу или путем личного обращения.

3.2.2. Муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее – Муниципальный служащий Комитета), устанавливается предмет обращения, проверяется наличие, состав исходных данных, представленных заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и осуществляется проверка предоставленных документов.

3.2.3. В тот же день по результатам проверки Заявления и документов Муниципальный служащий Комитета производит регистрацию Заявления в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки в рамках ведомственной целевой программы.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.5.4 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Не позднее двух рабочих дней после регистрации Заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента, в целях получения указанных документов (сведений, в них содержащихся) Муниципальный служащий Комитета осуществляет следующие действия:

- в течение одного дня формирует межведомственный запрос (далее – Запрос), содержащий персональные данные заявителя, подписывает (при необходимости) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- направляет Запрос поставщику информации (ГОБУ «МФЦ МО», Министерству внутренних дел Российской Федерации, Государственному областному казенному учреждению Центру занятости населения Мурманской области, Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Государственному областному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Мурманской области», Федеральной налоговой службе России, комитету по образованию администрации города Мурманска).

3.3.2. После получения ответа на Запрос (далее – Ответ) в течение одного рабочего дня Муниципальный служащий Комитета (при необходимости) выводит информацию, содержащуюся в Ответе, на печать, делает отметку о получении по каналам межведомственного электронного взаимодействия с проставлением текущей даты и подписи, проверяет данные, содержащиеся в Ответе, и приобщает полученные сведения к комплекту документов, предоставленных заявителем.

3.4. Обработка документов, их рассмотрение Комиссией по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска

Основанием для начала административной процедуры является получение Муниципальным служащим Комитета полного комплекта документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

После получения ответов на межведомственные запросы Муниципальный служащий Комитета осуществляет подготовку документов для рассмотрения на ближайшем заседании Комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска (далее - Комиссия), заседания которой проводятся два раза в месяц или по мере необходимости:

- осуществляет расчет дохода заявителя (среднедушевого дохода на члена семьи заявителя);

- выносит документы, указанные в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента, на рассмотрение Комиссии.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении, предоставление Муниципальной услуги

Основанием для начала действий по административной процедуре является вынесение Заявления и комплекта документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение Комиссии.

3.5.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается на основании рассмотрения документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.5.2. Секретарь Комиссии оформляет решение протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.5.3. На основании протокола заседания Комиссии Муниципальный служащий Комитета подготавливает и направляет заявителю уведомление о принятом решении в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации Заявления, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Для получения талонов на бесплатное питание заявителю необходимо обратиться в Комитет. Талоны на бесплатное питание выдаются заявителю в день обращения.

В случае если заявитель не обратится в Комитет для получения талонов на бесплатное питание в течение 60 дней с даты принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги (но не позднее 20 декабря текущего финансового года), талоны на бесплатное питание считаются невостребованными и подлежат перераспределению.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, Муниципальный служащий Комитета:

- осуществляет замену документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в Комитет;
- посредством обращения в Комитет с использованием телефонной связи;
- посредством Единого личного кабинета заявителя на Едином портале (при технической возможности);
- посредством направления почтового отправления (в случае поступления соответствующего запроса о статусе рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги).

Приложение № 1
к Административному регламенту

В комитет по социальной поддержке
и охране здоровья администрации
города Мурманска

от _____
фамилия, имя, отчество

_____,
проживающего: _____

_____,
телефон: _____

паспорт: _____
серия, номер

когда и кем выдан паспорт
СНИЛС: _____ - _____ - _____

Заявление

Прошу оказать мне дополнительные меры социальной поддержки в виде

Являюсь _____
(указать категорию - пенсионер, ветеран труда, инвалид, безработный и др.)

Состав семьи

Ф.И.О., степень родства	Дата рождения	СНИЛС	Род занятий

Доход семьи _____
(зарплата, пенсия, пособия)

Дополнительные данные _____

Дата Подпись

Заявление № _____ принято «_____» _____ 20__ г. специалистом _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении)
муниципальной услуги «Выдача талонов на бесплатное питание»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ И ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ

ул. Профсоюзов, д. 20, г. Мурманск, 183038

тел. 45-35-36, тел./факс 45-36-13

e-mail: ksdm@citymurmansk.ru

№ _____
на № _____ от _____

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

О рассмотрении заявления

Уважаемый(ая) _____!

Ваше обращение по вопросу выдачи талонов на бесплатное питание рассмотрено на комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска (далее – Комиссия) (протокол № __ от _____). Информировуем, что по решению Комиссии Вам предоставлены талоны на бесплатное питание в количестве ____ шт. (отказано в выдаче в связи с _____).

Получить талоны на бесплатное питание необходимо в срок до _____.

По истечении указанного срока талоны будут перераспределены.

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 3
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги	да
7.	Возможность получения Муниципальной услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления Муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении Муниципальной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении Муниципальной услуги	100%

Приложение № 4
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

г. Мурманск

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем выдан)

настоящим даю своё согласие на обработку оператором – комитетом по социальной поддержке и охране здоровья администрации города Мурманска моих персональных данных и подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласие даётся мною с целью организации мероприятий по выдаче талонов на бесплатное питание на следующие персональные данные:

- фамилию, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения;
- адрес места жительства (по месту регистрации, фактический);
- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя и граждан, совместно зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя;
- сведения, задекларированные заявителем, или полученные сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и родственных связей между ними;
- сведения о государственной регистрации, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведения о свидетельстве о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, установлении отцовства), выданного компетентными органами иностранного государства;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе для неработающих граждан, совместно зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя;
- сведения о доходах физических лиц, о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц;
- справку о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход;
- сведения о размере пенсии;
- сведения о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

- сведения о ежемесячной выплате в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка;
- сведения о выплате ежемесячного пособия при рождении и воспитании ребенка;
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;
- справку о размере субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- сведения о размере ежемесячных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- сведения о размере региональной ежемесячной денежной выплаты;
- сведения о единовременной денежной выплате при рождении первого ребенка до достижения им возраста 1,5 лет;
- сведения о ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, от восьми до 17 лет;
- справку о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;
- сведения о размере опекунского пособия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, в том числе проверки по базам данных Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службы России, Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Государственного областного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Мурманской области», Государственного областного казенного учреждения Центра занятости населения Мурманской области, комитета по образованию администрации города Мурманска, которые необходимы или желаемы для достижения вышеуказанных целей, включающих (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учётом федерального законодательства.

Обработка персональных данных будет осуществляться следующими способами: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации и (или) без использования средств автоматизации.

Согласие дано мною на период организации мероприятий по выдаче талонов на бесплатное питание до достижения указанной цели.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

(фамилия и инициалы лица, давшего согласие)

(личная подпись)