



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 10 » мая 2012 года

№ 77

**О внесении изменений в
постановление администрации
г. Белгорода от 20.05.2010 г. № 79**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), а также постановления администрации г. Белгорода от 06.03.2012 г. № 39 «Об утверждении порядка оказания адресной социальной помощи отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной адресной социальной помощи на проезд в муниципальном городском пассажирском транспорте одному из родителей многодетной малообеспеченной семьи, утвержденный постановлением администрации г. Белгорода от 20.05.2010 г. № 79 (в редакции постановления №210 от 22.11.2011 г.), изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению социальной защиты населения администрации г. Белгорода (Сорокина С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений (Бондарев А.А.).

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

Утвержден
постановлением
администрации города Белгорода
от «10» сентября 2022 года № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной
адресной социальной помощи на проезд в муниципальном городском
пассажирском транспорте одному из родителей многодетной
малообеспеченной семьи

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной адресной социальной помощи на проезд в муниципальном городском пассажирском транспорте одному из родителей многодетной малообеспеченной семьи (далее – Административный регламент), определяет порядок оказания единовременной адресной социальной помощи на проезд в муниципальном городском пассажирском транспорте одному из родителей многодетной малообеспеченной семьи (далее – единовременная помощь), сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля исполнения предоставления муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Право на муниципальную услугу имеют:

- один из родителей многодетной малообеспеченной семьи при условии отсутствия мер социальной поддержки по основаниям, предусмотренным федеральными или областными законами.

1.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается межведомственной комиссией по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - МВК). МВК вправе принимать решение об оказании единовременной помощи гражданам, имеющим регистрацию по месту пребывания в г. Белгороде (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, либо имеющейся регистрации по месту жительства на территории Белгородской области).

1.4. Порядок информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения МБУ «Центр социальных выплат», а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (далее – Интернет-сайты), указаны в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

1.4.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МБУ «Центр социальных выплат» через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальных Интернет – сайтах;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте.

1.5.2. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МБУ «Центр социальных выплат» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах и официальных Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, в том числе посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

1.6.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МБУ «Центр социальных выплат», содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- реестр муниципальных услуг, предоставляемых МБУ «Центр социальных выплат»;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.6.3. На Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты МБУ «Центр социальных выплат»;
- реестр муниципальных услуг, оказываемых МБУ «Центр социальных выплат»;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланки заявлений на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание единовременной адресной социальной помощи на проезд в муниципальном городском пассажирском транспорте одному из родителей многодетной малообеспеченной семьи (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МБУ «Центр социальных выплат» (далее – Центр).

2.3. Участники отношений по предоставлению муниципальной услуги.

Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются:

- Управление социальной защиты администрации г. Белгорода – далее

Управление;

- Центр;

- Комитет финансов и бюджетных отношений администрации г.Белгорода;

- Федеральные органы исполнительной власти, в том числе: МВД России, Минобороны России, ФСБ России – в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;

- Управление Пенсионного фонда (ГУ) РФ в г. Белгороде - в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;

- ОКУ «Белгородский городской центр занятости населения» – в части получения сведений о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя;

- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России – в части осуществления доставки муниципальной услуги получателям;

- кредитные организации – в части зачисления суммы муниципальной услуги на лицевые счета получателей;

- ТСЖ, управляющие компании, комитеты по управлению Восточным и Западным округами администрации г.Белгорода, МКУ "Городской жилищный фонд", учебные заведения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие на балансе общежития - в части представления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (справки о составе семьи);

- образовательные учреждения начального, среднего и высшего образования – в части представления справок об обучении и получении (не получении) стипендий;

- организации всех форм собственности – в части представления справок о доходах граждан.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Если МВК вынесено решение о предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем денежных средств.

Если МВК вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О государственной социальной помощи» (опубликован в "Российской газете");

- Федеральным законом от 05.04. 2003 г. № 44-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (опубликован в "Российской газете");

- Федеральным законом от 02. 05. 2006 г. № 59-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете");

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (опубликован в "Российской газете");

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 (со всеми изменениями и дополнениями) «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (опубликовано в "Российской газете");

- постановлением администрации г. Белгорода от 10.11.2010 г. N 195 "О межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" (опубликовано в газете "Наш Белгород");

- постановлением администрации г. Белгорода от 30.12.2011 г. № 233 «Об утверждении городской целевой программы «Социальная поддержка отдельных категорий населения на 2012 - 2016 годы» (опубликовано в газете "Наш Белгород");

- постановлением администрации г. Белгорода от 06.03.2012 г. № 39 «Об утверждении порядка оказания адресной социальной помощи отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород» (опубликовано в газете "Наш Белгород");

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Граждане, указанные в п.1.2. настоящего Административного регламента, или уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, подают заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента. К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – документы).

2.6.2. Документы, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Центром в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных

фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов, либо организаций, и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Обращение заявителя в Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Центр не вправе требовать от граждан документы, не предусмотренные приложением № 3 настоящего Административного регламента, представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Центр вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, другие органы и организации.

При необходимости дополнительной проверки предоставленных заявителем сведений предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки, должен быть дан в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ об отказе (с указанием причин отказа) либо предоставлении муниципальной услуги должен быть дан заявителю не позднее, чем через 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.6.6. Специалисты Центра могут самостоятельно заверять представленные копии документов после сопоставления их с оригиналом.

2.6.7. Документы могут направляться в Центр по почте. В этом случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Центром.

2.6.8. Специалисты Центра формируют в отношении каждого заявителя дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги и определением ее размера (далее – персональное дело).

2.6.9. К документам, содержащим сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, относится справка о составе семьи, выданная: ТСЖ, управляющей компанией, комитетами по управлению Восточным и Западным округами администрации г.Белгорода, МКУ "Городской жилищный фонд",

учебными заведениями начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющими на балансе общежития.

2.6.10. К документам, подтверждающим доходы получателя и всех членов семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги, относятся:

- справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах по форме 2-НДФЛ;

- справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, в том числе пенсии, пособия по безработице (запрашиваются в случае непредставления заявителем по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, по почте, по факсу);

- документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов, полученных от сдачи имущества, принадлежащего на праве собственности получателю и членам его семьи;

- справка о размере стипендии;

- справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;

- заявление, копия договора и другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;

- документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

- документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;

- заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности;

- иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6.11. Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, представляются в единственном экземпляре – подлиннике и должны содержать:

- ежемесячные сведения обо всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

- сведения о периоде, на который приходятся выплаты;

- дату выдачи;

- исходящий регистрационный номер документа;

- сведения о полном наименовании и юридическом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица - фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

- подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица;
- печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя не является обязательным).

2.6.12. В зависимости от избранной системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа, индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют копии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами.

2.6.13. После ознакомления с подлинниками представленных документов и заверения должностным лицом Центра они подлежат возврату получателю.

2.6.14. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.15. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, возлагается на заявителя.

2.6.16. При получении сведений в порядке, определенном п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на сторону, представляющую эти сведения.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение за предоставлением граждан, не входящих в перечень категорий, указанных в п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- представленные документы, содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;

- ксерокопии документов не заверены надлежащим образом;

- обращение заявителя в неприемные часы и дни.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за предоставлением граждан, не входящих в перечень категорий, указанных в п. 1.2. настоящего Административного регламента;
- неполнота представленных заявителем документов;
- отсутствие регистрации по месту жительства в г. Белгороде;
- превышение среднедушевого дохода семьи, величине прожиточного минимума, рассчитанного для семьи в разрезе социально-демографических групп населения;
- в состав семьи входят неработающие трудоспособные граждане (кроме неработающих трудоспособных инвалидов III группы, беременных женщин, женщин, осуществляющих уход за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, учащихся образовательных учреждений в возрасте до 23 лет, граждан, осуществляющих в установленном порядке уход за детьми-инвалидами в возрасте до восемнадцати лет, родственниками-инвалидами I группы, престарелыми, нуждающимися в постоянном постороннем уходе по заключению лечебно-профилактического учреждения, и лицами, достигшими восьмидесяти лет), не признанные безработными;
- в случае, предоставления частными предпринимателями без образования юридического лица, нулевых деклараций.

2.9.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается одновременно.

2.9.2. Решение о назначении (об отказе) муниципальной услуги принимается МВК не позднее 20 рабочих дней с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами. МВК может вынести решение о дополнительной проверке представленных заявителями сведений (документов). В этом случае заявителю должен быть дан предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. Окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

2.10. Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Здание (строение) Центра, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.11.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.11.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.11.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и

письменными принадлежностями для записи информации, написания заявлений.

2.11.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.11.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.11.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12. Требования к максимальному сроку ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

2.13. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе Центра.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Центра и предоставляемой муниципальной услуге (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайтах);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Центра (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Центра (не более 10 минут

пешком), наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Центра, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;

- организация и осуществление приема граждан на базе Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Центре.

2.14.2. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Центра);

- компетентность специалистов Центра в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Центра, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- ввод в программный комплекс сведений о получателе муниципальной услуги;
- контроль правильности предоставленных документов;
- принятия решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги;
- формирование в отношении заявителя персонального дела;
- организация перечисления муниципальной услуги получателю.

3.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Обращение граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Центр;
- направлением документов по почте;
- в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Заявление гражданина о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем лично (или доверенным лицом) в одном экземпляре.

3.3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в Центр.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист).

3.3.5. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр.

3.3.5.1. Специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов;
- соответствия представленных документов требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.3.5.3. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с

нарушениями, указанными в п.2.6. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

3.3.5.4. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

3.3.5.5. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

3.3.5.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатные услуги ксерокопирования.

3.3.5.7. Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги (далее - Журнал) запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- данные о получении заявления и документов (лично, по почте, посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

3.3.5.8. Срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.3.6. Специалист отдела, ответственный за приём документов, выдает заявителю расписку о приеме документов согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.7. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.3.7.1. Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Центр по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Центром.

3.3.7.2. Специалист получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

3.3.7.3. При несоответствии представленных заявителем документов документам, указанным в приложении № 3 настоящего Административного регламента, а также наличия оснований в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.3.7.4. Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные по почте.

3.3.7.5. Срок выполнения данного действия составляет 20 минут.

3.3.7.6. Максимальное время выполнения административной процедуры - 1 день.

3.4. Направление запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Если заявитель не представил документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, специалист в течение 2 рабочих дней запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с п. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации в течении 5 рабочих дней направляют ответы на запросы, в том числе посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.3. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения, выписки), в том числе заверенные электронно-цифровой подписью (ЭЦП), приобщаются в личное дело получателя. Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, и в результате межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.5. Ввод в программный комплекс сведений о получателе муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является представление заявителем заявления и комплекта документов.

3.5.2. Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, специалист, ответственный за приём документов, заносит в программный комплекс следующие сведения:

- информацию о заявителе и членах его семьи (адрес регистрации места жительства, номер почтового отделения, фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные связи по отношению к заявителю, паспортные данные, социальный статус, льготную категорию, дающую право на дополнительные меры социальной поддержки, количестве совместно проживающих членах семьи);

- способ выплаты муниципальной услуги и соответствующие реквизиты.

3.5.3. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в базу данных программного комплекса сведения о доходах заявителя и членов его семьи и производит расчет среднедушевого и совокупного доходов семьи с использованием программного комплекса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.4. Специалист, ответственный за прием документов, производит распечатку справок с указанием размера доходов заявителя и членов его семьи за расчетный период, полученных в результате межведомственного взаимодействия в форме электронного обмена, из баз данных Центра о суммах пособий, ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным льготным категориям граждан и других видах государственной социальной помощи, проверяет правильность указанных сумм и видов доходов, указывает фамилию, инициалы и ставит свою подпись.

3.5.5. Результатом административного действия является ввод в программный комплекс, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений о получателе.

3.5.6. Способ фиксации административного действия: сохранение в электронном виде информации о получателе муниципальной услуги.

3.6. Контроль правильности документов, предоставленных для получения муниципальной услуги.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является поступление документов получателя муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за контроль правильности документов, предоставленных для получения муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за контроль правильности предоставленных документов (далее – специалист по контролю), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.6.3. Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего Административного регламента, расчета среднедушевого и совокупного доходов семьи.

3.6.4. Если в ходе проверки правильности представленных документов не были выявлены ошибки, специалист по контролю делает отметку на результате расчета среднедушевого и совокупного доходов семьи или доходов одиноко

проживающего гражданина: «Фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает документы секретарю МВК.

3.6.5. Если в ходе проверки правильности представления были выявлены ошибки, специалист по контролю возвращает документы специалисту, ответственному за прием документов для доработки.

3.6.6. Результатом административного действия является проверка представленных заявителем документов и расчета среднедушевого и совокупного доходов семьи.

3.7. Принятие решения о назначении муниципальной услуги.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача специалистом по контролю, проверенных документов секретарю МВК.

3.7.2. Секретарь МВК выносит сформированный пакет документов на заседание МВК.

3.7.3. МВК рассматривает сформированный пакет документов и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.4. Секретарь МВК после заседания МВК в течение 2-х рабочих дней готовит протокол решения о назначении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, ставит подпись в протоколе решения о назначении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и возвращает документы заявителя специалисту, ответственному за прием документов. Протокол оформляется согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7.5. Специалист отдела, ответственный за прием документов, вводит в программный комплекс информацию о принятом решении.

3.7.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в Центре, второй направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по требованию заявителя оригиналы документов могут быть возвращены ему. В таком случае специалист отдела, ответственный за прием документов, снимает копии документов и подшивает их в персональное дело.

Заявителю решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется одним из способов: по почте, выдается лично, направляется на электронный адрес заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.7.7. Результатом административного действия является направление заявителю решения о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги.

3.8. Формирование персонального дела получателя муниципальной услуги.

3.8.1. Специалист отдела, ответственный за формирование персонального дела получателя муниципальной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.8.2. Специалист отдела, ответственный за формирование персонального дела получателя муниципальной услуги, вкладывает в обложку (скоросшиватель персонального дела получателя муниципальной услуги) документы, составляющие персональное дело, и осуществляет его брошюрование.

3.8.3. Все ксерокопии документов в персональном деле должны быть заверены должным образом: подписью или штампом "копия верна", указаны даты и подпись специалиста с расшифровкой подписи.

Срок выполнения административной процедуры формирования персонального дела получателя муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.9. Организация перечисления муниципальной услуги получателям.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом персонального дела с решением МВК о назначении муниципальной услуги.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за организацию перечисления сумм муниципальной услуги получателям, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.9.3. Специалист формирует выплатные документы для перечисления муниципальной услуги на банковские счета получателей муниципальной услуги, открытые в кредитной организации банковской системы Российской Федерации, расположенной на территории Белгородской области (далее – кредитные организации) по выбору гражданина, или выплаты (доставки) через структурные подразделения управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» (далее - организации почтовой связи) с указанием:

- фамилии, имени, отчества получателя муниципальной услуги;
- реквизитов банковского счета или данных отделения почтовой связи получателя муниципальной услуги;
- размера единовременной помощи.

3.9.4. Специалист формирует выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе (списки получателей муниципальной услуги) для представления в кредитные организации и в организации почтовой связи.

3.9.5. Специалист осуществляет контроль сформированных выплатных документов с целью проверки включения в них всех получателей муниципальной услуги, выявляет и устраняет причины, по которым получатели муниципальной услуги не были включены в выплатные документы.

3.9.6. Сформированные выплатные документы подписываются специалистом и должностным лицом, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по

контролю за выплатой муниципальной услуги, и скрепляются печатью отдела, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги.

Электронные списки скрепляются электронной подписью должностного лица, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по контролю за выплатой муниципальной услуги.

3.9.7. Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитные организации и в организации почтовой связи.

3.9.8. Средства бюджета городского округа «Город Белгород» зачисляются на счет Центра. Согласно заключенным соглашениям средства бюджета городского округа перечисляются на расчетные счета кредитных организаций и управлению Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиалу ФГУП «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм единовременной помощи на имеющиеся у получателей банковские счета, или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

3.9.9. Специалист по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций выполняет сверку неоплаты по количеству получателей муниципальной услуги и сумме. По результатам сверки неоплаты составляется акты сверки расчетов по выплате муниципальной услуги с организациями почтовой связи.

3.9.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.9.11. Критерием принятия решения является получение специалистом персонального дела с решением о назначении муниципальной услуги после контроля правильности определения права заявителя на получение муниципальной услуги и ее размера.

3.9.12. Результатом административного действия является передача выплатных документов в кредитные организации и организации почтовой связи.

3.9.13. Способ фиксации административного действия: подготовка выплатных документов в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

4. Формы контроля исполнения регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Центра, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором Центра проверок исполнения должностными лицами Центра положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица Центра, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра.

4.5. Проверки осуществляются планоно - на основании полугодовых или годовых планов работы Центра, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором Центра.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Центра.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица Центра под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Центра во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Центра – начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, начальнику департамента здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений администрации г. Белгорода.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов, уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения жалоб в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (далее-Закон) заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении указываются:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом органа социальной защиты населения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Закона.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа социальной защиты населения в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Центра, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону, на Интернет-сайт и по электронной почте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
г. Белгорода**



С. Сорокина



Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оказанию единовременной адресной
социальной помощи на проезд в
муниципальном городском пассажирском
транспорте одному из родителей многодетной
малообеспеченной семьи

Сведения о местах нахождения органов, участвующих в оказании заявителям
муниципальной услуги на территории г. Белгорода

п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
1	2	3	4	5
	МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru)			
1	Директор МБУ «Центр социальных выплат»	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Среда 10.00 - 13.00 Пятница 10.00 - 13.00
2	Начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу	Ул.Князя Трубецкого, 62	27-38-26	Понедельник 9-00-13-00 Вторник 9-00-13-00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13-00-14-00
3	Приемная МБУ «Центр социальных выплат»	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-30-83	
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-34-93 33-3-77 32-61-56	Понедельник 9-00-13-00 Вторник 9-00-13-00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13-00-14-00
	Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru, http://www.socbel.ru)			
1	Приемная	Ул. Князя Трубецкого, 62	(4722) 33-35-60	
2	Информационно-консультативный центр	402	(4722) 33-35-93	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

С.В.И.
Р. 201

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оказанию единовременной адресной
социальной помощи на проезд в
муниципальном городском пассажирском
транспорте одному из родителей
многодетной малообеспеченной семьи

В МБУ «Центр социальных выплат»
от _____
проживающего(ей) по адресу: _____

контактный тел.: _____
паспорт серия _____ номер _____
дата и место выдачи _____

дата рождения _____

Заявление на предоставление муниципальной услуги

Прошу предоставить _____

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями. Обязуюсь своевременно извещать МБУ «Центр социальных выплат» г.Белгорода о наступлении обстоятельств, влекущих изменение совокупного среднедушевого дохода семьи _____.

Денежные выплаты прошу производить через:

а) отделение федеральной почтовой связи _____

б) финансово-кредитное учреждение _____

в отделение № _____ филиала № _____

на счёт № _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Расписку о приеме документов получил _____ (подпись)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Венг

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,

(наименование документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)
подтверждаю, что вся предоставленная мною информация является полной и точной.

Согласен (на) на обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ «Центр социальных выплат» (г. Белгород, ул. Кн. Трубецкого, д. 62) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Не возражаю против получения МБУ «Центр социальных выплат» у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительных сведений.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных, как с использованием средств криптозащиты, так и без их применения.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

дата

Подпись

Сорин

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оказанию единовременной адресной
социальной помощи на проезд в
муниципальном городском пассажирском
транспорте одному из родителей многодетной
малообеспеченной семьи

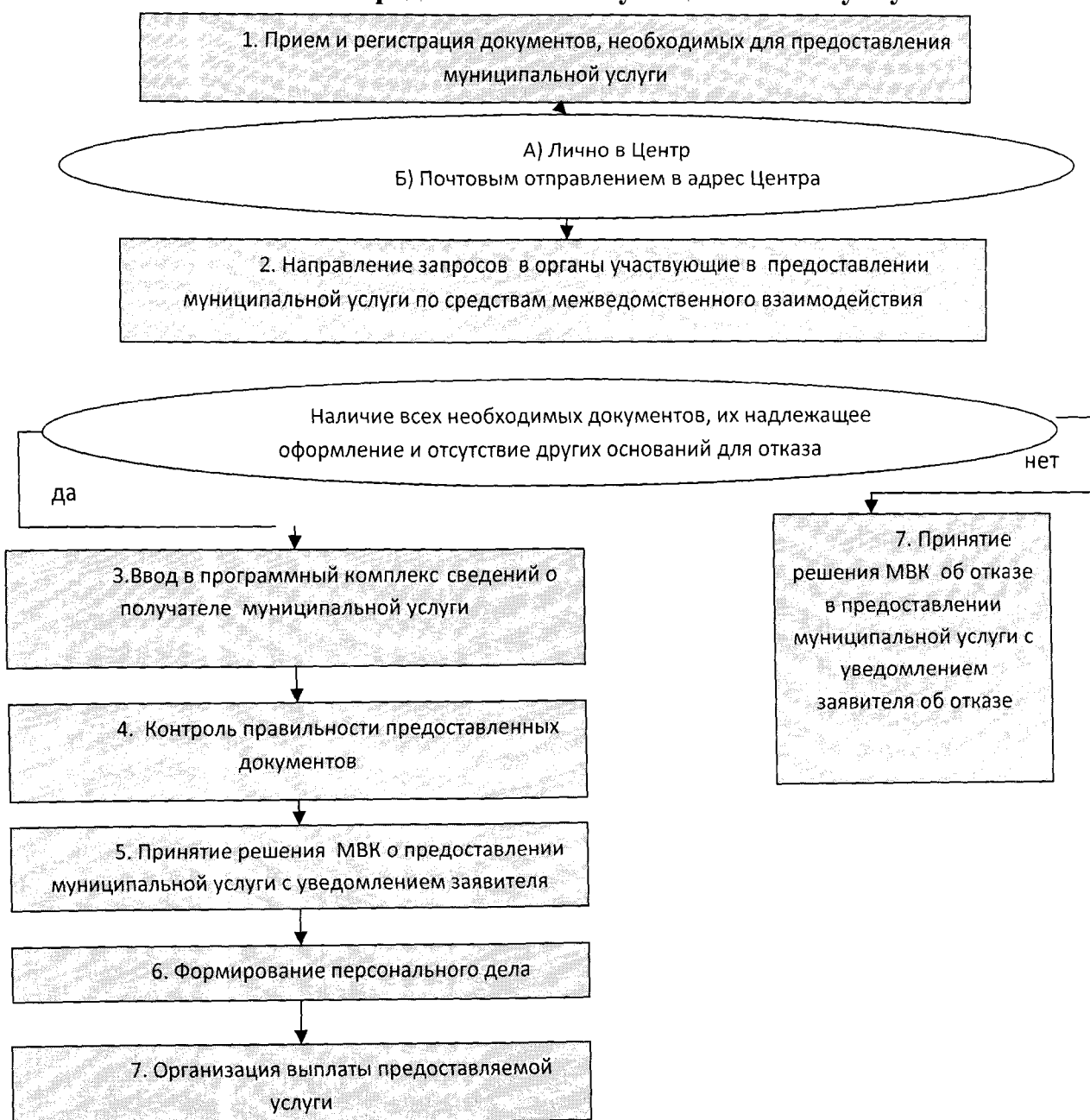
Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Необходимые документы
1	2	3
1	<p align="center">Оказание единовременной адресной социальной помощи на проезд в муниципальном городском пассажирском транспорте одному из родителей многодетной малообеспеченной семьи при условии отсутствия льгот по основаниям, предусмотренным федеральными или областными законами</p>	заявление с согласием на обработку персональных данных, а также с указанием способа выплаты;
2		справка о составе семьи;
3		справка о доходах (в том числе об алиментах, пенсии) за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
4		для детей старше 15 лет - справка с места учебы с указанием размера стипендии в случае ее получения;
5		трудовая книжка и ее копия - для неработающих граждан;
6		справка ОКУ «Белгородский городской центр занятости населения»- для неработающих трудоспособных граждан;
7		паспорт и копия 2,3,5 страниц;

Сергей
Вид

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оказанию единовременной
адресной социальной помощи на проезд в
муниципальном городском пассажирском
транспорте одному из родителей
многодетной малообеспеченной семьи

Блок- схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оказанию единовременной адресной
социальной помощи на проезд в
муниципальном городском пассажирском
транспорте одному из родителей многодетной
малообеспеченной семьи

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гр. _____
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

*Сергей
Сидор*

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оказанию единовременной адресной
социальной помощи на проезд в
муниципальном городском пассажирском
транспорте одному из родителей многодетной
малообеспеченной семьи

Протокол N
заседания городской межведомственной комиссии по
предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и
гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

г. Белгород

от « ___ » _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:**Постановили:**

Оказать помощь следующим малообеспеченным гражданам по списку:

N	Категория семьи	ФИО	Адрес	Примечание
1.				
2.				
Итого:				

Председатель
 городской межведомственной комиссии

Протокол вел: секретарь
 городской межведомственной комиссии

Сергей
Сидор

**Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию единовременной адресной
социальной помощи на проезд в
муниципальном городском пассажирском
транспорте одному из родителей
многодетной малообеспеченной семьи**

«форма»

**Решение
об оказании единовременной адресной социальной помощи на проезд в
муниципальном городском пассажирском транспорте одному из родителей
многодетной малообеспеченной семьи**

Гражданину(ке) _____

(ФИО)

проживающему(ей) _____ по
адресу _____

В соответствии с решением межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, (протокол от _____ № _____) Вам оказана единовременная адресная социальная помощь на проезд в муниципальном городском пассажирском транспорте одному из родителей многодетной малообеспеченной семьи.

_____/ _____ / « _____ » _____ 20__ года.
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Сорин

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оказанию единовременной адресной
социальной помощи на проезд в
муниципальном городском пассажирском
транспорте одному из родителей
многодетной малообеспеченной семьи

«форма»

Решение

об отказе в оказании единовременной адресной социальной помощи на проезд в муниципальном городском пассажирском транспорте одному из родителей многодетной малообеспеченной семьи

Гражданину(ке) _____
 (ФИО)

проживающему(ей) по адресу _____

В соответствии с решением межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, (протокол от №) Вам отказано в оказании единовременной адресной социальной помощи на проезд в муниципальном городском пассажирском транспорте одному из родителей многодетной малообеспеченной семьи.

_____ (причина отказа в назначении пособия со ссылкой на действующее законодательство)

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			

Документы заявителю направлены " ____ " _____ года исх. № _____

_____ (подпись начальника отдела предоставляющего муниципальную услугу)

Сергей