



А ДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» октября 2012 года

№ 215

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации г. Белгорода от 29.06.2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Внести в постановление администрации г. Белгорода от 20.05.2010 года № 79 (в ред. пост. от 22.11.2011 г. № 210, от 10.05.2012 г. № 77) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной адресной социальной помощи на проезд в муниципальном городском пассажирском транспорте одному из родителей многодетной малообеспеченной семьи» следующие изменения:

1.1. В подпункте 2.6.2 раздела 2 слова «2-х рабочих дней» словами «1 рабочего дня».

1.2. В подпункте 2.12.1. раздела 2 значение «40» заменить на «30».

1.3. В подпункте 2.12.2. раздела 2 значение «5» заменить на «20».

1.4. Абзац 4 подпункта 3.3.1. раздела 3 изложить в новой редакции: «- в электронном виде посредством использования информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» <http://www.gosuslugi31.ru>, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с использованием универсальной электронной карты.».

1.5. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Центра, должностного лица Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в Центр.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Центр, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

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

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Центр принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.».

1.6. Приложение № 3 «Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги» к административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

1.7. Приложение № 4 «Блок-схема муниципальной услуги» к административному регламенту 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 и социальной защиты населения администрации г. Белгорода (Бондарев А.А.).

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

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

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги по оказанию 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

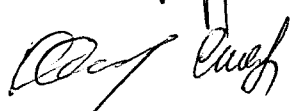
№ п/п	наименование документа	требования к документу
1	2	3
1.	Заявление об оказании единовременной помощи.*	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту), предоставляемого при личном обращении или направляемого почтой либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП). При представлении заявления представителем заявителя, действующем на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность. Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя.	Паспорт (временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении).
3.	Документ о регистрации по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц.	Справка о составе семьи заявителя, или выписка из домовой книги, или из похозяйственной книги, или справка с места

№ п/п	наименование документа	требования к документу
1	2	3
		<p>жительства (должны содержать сведения о регистрации по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц). Предоставляется оригинал документа.</p> <p>Выдача справки осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в отношении граждан проживающих в частном секторе - Комитетом по управлению Западным округом и Комитетом по управлению Восточным округом администрации города Белгорода; - в отношении граждан проживающих в многоквартирных домах - паспортистами товариществ собственников жилья, управляющих компаний и иных жилищно-эксплуатационных организаций; - в отношении граждан проживающих в общежитиях - паспортистами МКУ «Городской жилищный фонд»; - в отношении граждан проживающих в общежитиях, состоящих на балансе учебных заведений – учебными заведениями начального, среднего, высшего профессионального образования, имеющие на балансе общежития.
4.	Справка о доходах за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в том числе:	
4.1	пенсии, доходы индивидуальных предпринимателей:	<ul style="list-style-type: none"> - справка о размере выплаченной пенсии, ЕДВ, иных выплат (предоставляется Управление Пенсионного фонда (ГУ) РФ в г. Белгороде, пенсионными отделами УВД, ФСБ, Минобороны); - для индивидуальных предпринимателей - документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа.
4.2	<p>- заработная плата;</p> <p>- алименты;</p> <p>- иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах по форме 2-НДФЛ; - справка о сумме взысканных алиментов (выдается судебными приставами и т.д.)

№ п/п	наименование документа	требования к документу
1	2	3
5.	Справка с места учебы с указанием размера стипендии в случае ее получения (предоставляется на детей старше 15 лет).	Справка с места учебы с указанием размера стипендии в случае ее получения (предоставляется оригинал документа). Выдается учебным заведением.
6.	Трудовая книжка (предоставляется неработающими гражданами).	Предоставляется оригинал документа и его копия.
7.	Справка ОКУ «Белгородский городской центр занятости населения» (предоставляется неработающими трудоспособными гражданами).	Справка ОКУ «Белгородский городской центр занятости населения» содержащая сведения о регистрации в службе занятости неработающих граждан трудоспособного возраста, а также о размере получаемого пособия. Предоставляется оригинал документа.

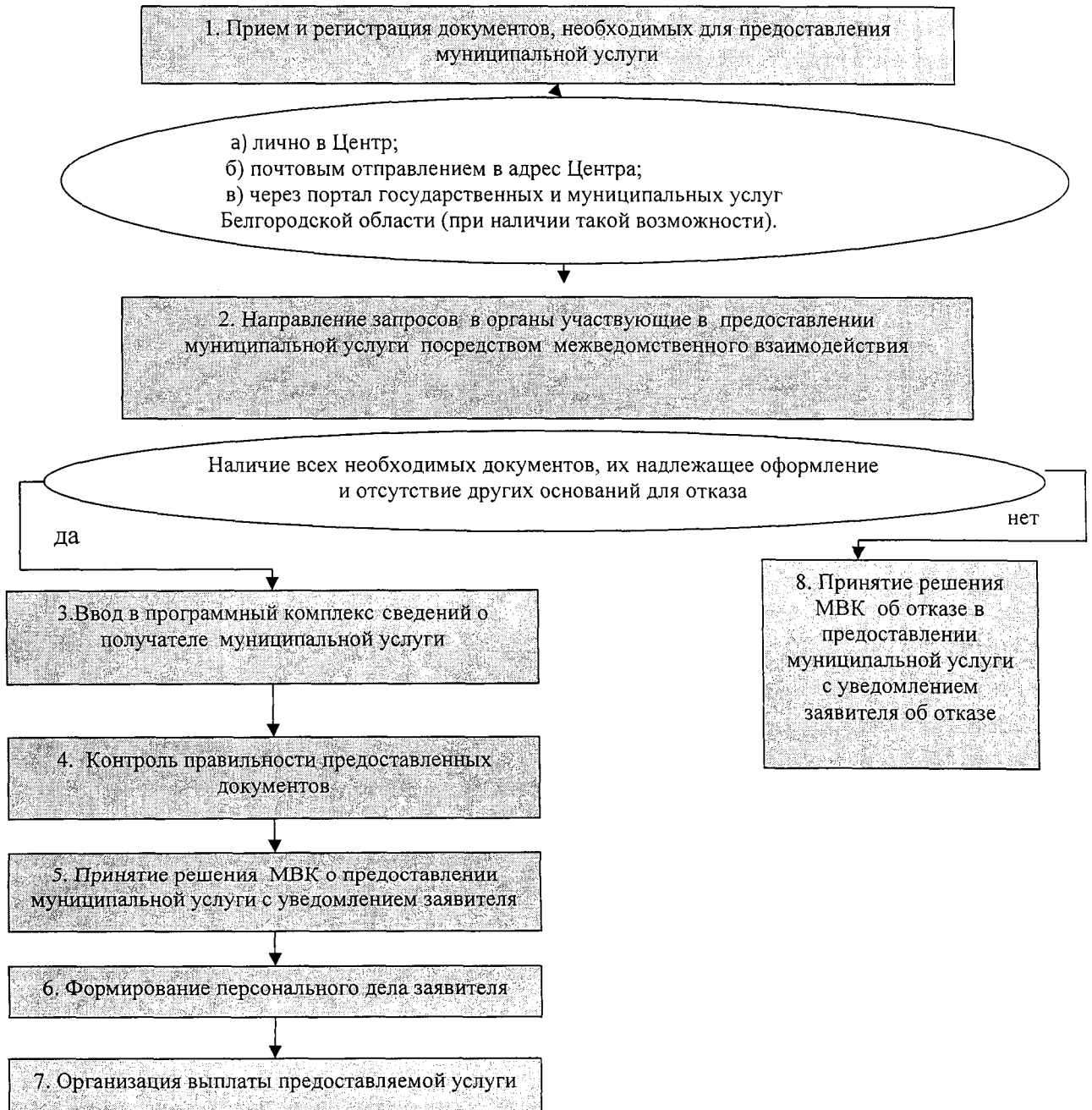
*заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>. Подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП с помощью универсальной электронной карты. Прием заявлений на получение УЭК будет организован в ОГБУ «БИФ» с 1 января 2013 г. (согласно постановлению правительства Белгородской области от 6 февраля 2012 г. № 53-пп «Об утверждении документов, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием универсальной электронной карты»).

Документы, указанные в пунктах 2, 3, 4.2, 5, 6 являются документами личного хранения и предоставляются гражданином самостоятельно, документы, указанные в пункте 4.1, 7, заявитель вправе представить в МБУ «Центр социальных выплат» по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Сорин


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



Сорокин
Сорокин