



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» сентября 2014 г.

№ 15

**О внесении изменений в постановление администрации  
города Белгорода от 28 ноября 2012 года № 234 «Об утверждении  
административного регламента предоставления  
муниципальной услуги по оказанию адресной  
социальной помощи инвалидам 1 группы по зрению  
для оплаты проезда сопровождающих их лиц»**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2020 года № 1994 «Об утверждении Правил информирования гражданина о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет ему возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления и о внесении изменений в Положение о Единой государственной информационной системе социального обеспечения», постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных 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 города Белгорода от 28 ноября 2012 года № 234 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной социальной помощи инвалидам 1 группы по зрению для оплаты проезда сопровождающих их лиц» (в редакции постановлений администрации города Белгорода от 25 ноября 2013 года № 242, от 27 октября 2014 года № 210, от 18 февраля 2016 года № 29,

от 11 декабря 2017 года № 251, от 18 января 2019 года № 5, от 29 января 2021 года № 19) следующие изменения:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной социальной помощи инвалидам 1 группы по зрению для оплаты проезда сопровождающих их лиц (далее – Административный регламент):

1.1.1. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимает муниципальное казенное учреждение «Центр социальных выплат города Белгорода» (далее – МКУ «Центр социальных выплат города Белгорода», Центр).».

1.1.2. В подпункте 1.4.2 пункта 1.4 раздела 1 слова «на ЕПГУ и РПГУ» заменить словами «на ЕПГУ, в том числе в личном кабинете, и иными способами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2020 года № 1994 «Об утверждении Правил информирования гражданина о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет ему возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления и о внесении изменений в Положение о Единой государственной информационной системе социального обеспечения» (при наличии согласия гражданина в случае поступления в информационную систему данных, являющихся подтверждением события, наступление которого предоставляет гражданину возможность предоставления муниципальной услуги), а также на РПГУ».

1.1.3. Подпункт 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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 июля 2010 года № 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.1.4. Пункт 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Центр в десятидневный срок со дня приема документов выносит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, которое оформляется протоколом, в трехдневных срок уведомляет заявителя о принятом решении. Выплата назначается с 1-го числа месяца, в котором гражданин обратился за ней. Выплата назначается на срок, в течение которого соответствующее лицо признано инвалидом 1 группы по зрению. Размер выплаты установлен постановлением администрации города Белгорода

1.1.5. Раздел 3 изложить в новой редакции:

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления адресной помощи;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проверка права заявителя на предоставление адресной помощи;
- принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи;
- формирование выплатных документов и организация выплаты адресной помощи.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления адресной помощи.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления адресной помощи, осуществляются при обращении заявителя посредством:

- личного обращения в Центр или в МФЦ;
- направления заявителем документов через организации федеральной почтовой связи.

3.2.1. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо представителем заявителя в МФЦ заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителем иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

3.2.1.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

3.2.1.3. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, принимает документы и осуществляет их проверку на:

- соответствие документов перечню, указанному в подпункте 2.6.1, и требованиям подпункта 2.6.9 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

3.2.1.5. При наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ вносит в журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении услуги (далее – Журнал) запись о приеме заявления и документов.

В случае подачи комплексного запроса специалист МФЦ делает копию комплексного запроса в двух экземплярах, подписывает и заверяет печатью МФЦ. Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр с заполненным специалистом МФЦ заявлением направляет в течение одного рабочего дня в Центр.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.2.1.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

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

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Центр.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.2.2.3. Специалист устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, принимает документы и осуществляет их проверку на:

- соответствие документов перечню, указанному в подпункте 2.6.1, и требованиям подпункта 2.6.9 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе заверенные в установленном порядке). Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.2.2.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

3.2.2.6. При наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Центра вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов.

Оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист передает заявителю второй экземпляр расписки, а первый остается в личном деле заявителя.

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.2.2.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.2.3. Прием и регистрация документов посредством направления их заявителем через организации федеральной почтовой связи.

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в Центр через организации федеральной почтовой связи.

3.2.3.2. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) документов письменно уведомляет заявителя об основаниях для отказа в приеме документов и возвращает представленные документы через организации федеральной почтовой связи.

3.2.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные через организации федеральной почтовой связи, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления и документов пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщает в личное дело заявителя.

3.2.3.5. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации федеральной почтовой связи, считается дата получения документов Центром. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

Специалист на основании принятых документов:

- осуществляет ввод соответствующей информации в программный комплекс «АРМ», используемый Центром (срок выполнения – 30 минут);

- готовит протокол решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и заверяет его личной подписью (срок выполнения – 15 минут);

- формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование (срок выполнения – 15 минут).

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

Специалист определяет перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.4. Максимальный срок административного действия по направлению межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации документов (информации) в Центре.

3.3.5. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, и получение ответа на запрос.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению межведомственного запроса и получению ответа на запрос – 6 рабочих дней.

3.4. Проверка права заявителя на предоставление адресной помощи.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача сформированного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за проверку права заявителя на предоставление адресной помощи.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за проверку права заявителя на предоставление адресной помощи (далее – специалист по контролю), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.4.3. Специалист по контролю на основании предоставленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление адресной помощи или отсутствие такового.

3.4.4. При наличии замечаний специалист по контролю возвращает личное дело заявителя специалисту, ответственному за прием документов, для доработки.

3.4.5. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист по контролю подписывает протокол и передает проверенное личное дело должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на предоставление адресной помощи.

3.4.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является проверенное личное дело заявителя. Специалист по контролю передает личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи.

3.4.9. Способ фиксации административной процедуры: подписание протокола.

3.5. Принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача проверенного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи (далее –

должностное лицо), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.5.3. Должностное лицо рассматривает личное дело заявителя.

3.5.3.1. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении адресной помощи, подписывает протокол и скрепляет его печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.5.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении адресной помощи, подписывает протокол и скрепляет его печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.5.3.3. В соответствии с принятым решением подготавливается уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи, которое подписывается директором Центра и направляется заявителю одним из способов, указанных заявителем в заявлении. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.5.4. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи направляется заявителю специалистом МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления из Центра в МФЦ.

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 дня.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результат административной процедуры: принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи.

3.5.8. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе.

3.6. Формирование выплатных документов и организация выплаты адресной помощи.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении адресной помощи.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты адресной помощи (далее – специалист по выплате), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.



3.6.3. Специалист по выплате один раз в месяц до 1 числа месяца, в котором производится выплата адресной помощи, формирует автоматизированным способом в программном комплексе «АРМ» выплатные документы и представляет их в организации, осуществляющие доставку адресной помощи получателям и перечисление адресной помощи на лицевые счета получателей.

3.6.4. Ежемесячно специалист отдела автоматизации и организации технического обслуживания передает информацию о предоставлении ежеквартальной денежной выплаты за отчетный период в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода для загрузки в личный кабинет поставщика услуг в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

3.6.6. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате личного дела заявителя с решением о предоставлении адресной помощи.

3.6.7. Результатом административной процедуры является передача платежных документов в организации, осуществляющие доставку адресной помощи получателям.

3.6.8. Способ фиксации административной процедуры – на бумажном носителе и в электронном виде.»

1.1.6. По всему тексту приложений к Административному регламенту слова «МБУ «Центр социальных выплат» заменить словами «МКУ «Центр социальных выплат города Белгорода».

2. Управлению информационной политики администрации города (Рудченко А.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Мухартова А.А.

Глава администрации  
города Белгорода



Ю.В. Галдун