



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» января 2019 г.

№ 5

**О внесении изменений в
постановление администрации
города Белгорода от 28.11.2012 г. № 234**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приведения нормативных правовых актов в соответствие с требованиями Федерального закона от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», касающимися внесения сведений о предоставляемых мерах социальной поддержки, **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 28.11.2012 г. № 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 ред. постановлений администрации города Белгорода от 25.11.2013 г. № 242, от 27.10.2014 г. № 210, от 18.02.2016 г. № 29, от 11.12.2017 г. № 251) изменения следующего содержания.

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

1.1.1. В подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 слова «(далее - Интернет-сайты)» исключить.

1.1.2. Подпункт 1.4.2 пункта 1.4 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.4.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Центре или в МФЦ через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи;
- по электронной почте;
- путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее - РПГУ), Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>) и на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода в сети Интернет (<http://соцбел.рф>) (далее - Интернет-сайты), на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfc31-belgorod.ru>);

- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).».

1.1.3. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

- Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ (ред. от 07.03.2018 г.) «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.07.1999 г., № 29, ст. 3699, «Российская газета», № 142, 23.07.1999 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 04.06.2018 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», ст. 4179, № 31, 02.08.2010 г.);

- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016 г.) «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 31.12.2017 г.) («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011 г., «Российская газета», № 75, 08.04.2011 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036);

- постановлением Правительства Белгородской области от 05.05.2014 г. № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг» (официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, 06.05.2014 г., «Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 47, 02.06.2014 г.);

- постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 (ред. от 06.10.2017 г.) «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород», № 96, 20.12.2014 г.);

- постановлением администрации города Белгорода от 26.06.2014 г. № 110 (ред. 30.09.2016 г.) «О совершенствовании организации предоставления муниципальных и государственных услуг» («Наш Белгород», № 49, 05.07.2014 г.);

- постановлением администрации города Белгорода от 30.06.2005 г. № 130 (ред. 02.07.2018 г.) «Об оказании адресной помощи инвалидам 1 группы по зрению для оплаты проезда сопровождающих их лиц» («Наш Белгород», № 130, 08.07.2005 г.);

- настоящим Административным регламентом.».

1.1.4. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, или уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, подают в Центр, МФЦ следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту), представляемого при личном обращении или направляемого почтой. При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт (временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении).
3.	Справка учреждений медико-социальной экспертизы об установлении факта инвалидности первой группы по зрению	Представляются оригинал документа и его копия.

1.1.5. Пункт 2.15 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя либо его уполномоченного лица.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом при однократном обращении заявителя либо его уполномоченного лица с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Комплексный запрос оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе о перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, о последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, о перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.15.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ, РПГУ.».

1.1.6. Пункты 3.1, 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления адресной помощи;
- 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.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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 - 1 день.

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 устанавливать 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 - 1 день.

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 - 1 день.

3.2.4. Центр, МФЦ не в праве требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Центра, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

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

3.2.8. 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).».

1.1.7. Пункт 3.3 раздела 3 исключить.

1.1.8. Пункты 3.5, 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«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 размещает информацию о предоставлении ежеквартальной денежной выплаты за отчетный период 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.».

1.1.9. Раздел 5 изложить в следующей 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 услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Центра.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, 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 у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр. Жалобы на решения, принятые директором Центра, подаются в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода. Жалобы на решения, принятые

руководителем управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, подаются в администрацию города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через официальный сайт управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода, ЕПГУ, РПГУ, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Центр, является директор Центра (заместитель директора Центра).

Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления.

5.4. Прием, учет жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди для получения муниципальной услуги осуществляет уполномоченное на рассмотрение жалоб лицо.

Рассмотрение жалоб, поступающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди для получения муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Центра является подача заявителем жалобы.

5.6. 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 местонахождении 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) Центра, должностного лица Центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра, должностного лица Центра.

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

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, надленным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее 1 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.

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

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

5.11. 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 органы прокуратуры.».

1.2. В пунктах 2, 3 приложения № 1 к Административному регламенту слова «государственную» заменить словами «муниципальную».

1.3. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.4. Административный регламент дополнить новым приложением № 5 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» 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 внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.

**Глава администрации
города Белгорода**



К.А. Полежаев

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «18» 01 20 19 г. № 5

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оказанию адресной
социальной помощи инвалидам 1
группы по зрению для оплаты
проезда сопровождающих их лиц

БЛОК-СХЕМА
административных процедур предоставления муниципальной услуги



Handwritten signature and initials

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «18» 01 2019 г. № 5

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оказанию адресной
социальной помощи инвалидам I
группы по зрению для оплаты
проезда сопровождающих их лиц

ФОРМА

Запрос
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных
услуг в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг¹

№ п/п	Формат данных	Информация
Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ²	
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²	

6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
----	---	--

Сведения о заявителе - юридическом лице			
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		

	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1.			
2.			

Иные сведения⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно: составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

_____ (подпись заявителя)

«__» _____ г.
(дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Кол-во экземпляров	Кол-во листов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

«__» _____ г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг⁷:

По телефону _____
(номер телефона)

По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

М. М. М. (НЕ ТИМОФЕЕВА)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.


(М.Е. Иванов)