



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» апреля 2017 г.

№ 86

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о признании среднедушевого дохода семьи ниже установленного законодательством Белгородской области прожиточного минимума»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», постановления администрации города Белгорода от 15.08.2016 г. № 139 «О порядке выдачи справки о признании среднедушевого дохода семьи ниже установленного законодательством Белгородской области прожиточного минимума» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о признании среднедушевого дохода семьи ниже установленного законодательством Белгородской области прожиточного минимума» (прилагается).

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.beladm.ru>.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Медведеву О.И.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода

от «04» 04 2017 г. № 86

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о признании
среднедушевого дохода семьи ниже установленного законодательством
Белгородской области прожиточного минимума»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о признании среднедушевого дохода семьи ниже установленного законодательством Белгородской области прожиточного минимума» (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории городского округа «Город Белгород», имеющим на своем иждивении трех и более несовершеннолетних детей, со среднедушевым доходом семьи ниже установленного законодательством Белгородской области прожиточного минимума для получения налоговых льгот в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 24.11.2015 г. № 303 «О налоге на имущество физических лиц».

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица.

1.2.1. Для расчета величины прожиточного минимума семьи, имеющей право на льготу по налогу на имущество физических лиц, используется величина прожиточного минимума, установленная в Белгородской области в расчете на душу населения за IV квартал года, предшествующего году, являющемуся налоговым периодом по уплате налога на имущество физических лиц.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки о признании среднедушевого дохода семьи ниже установленного законодательством Белгородской области прожиточного минимума» (далее – муниципальная услуга).

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты, а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации города Белгорода (далее – Управление) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет - <http://www.beladm.ru>, на официальном сайте Управления в сети Интернет - <http://www.сопбел.рф>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее 5 рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность 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.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

1.3.3.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Управления, где получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;
- иная информация.

1.3.3.2. На Интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график приема, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;
- реестр государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Управлением;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- категория получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланки заявлений на получение муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление, доводится до сведения жителей города Белгорода через официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет, а также путем ее размещения на информационных стендах Управления, в местах ожидания.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги «Выдача справки о признании среднедушевого дохода семьи ниже установленного законодательством Белгородской области прожиточного минимума» (далее – Справка).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

2.3. Участники отношений по предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (ГУ) в городе Белгороде - в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;

- ОКУ «Белгородский центр занятости населения» - в части предоставления 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;

- органами социальной защиты населения по месту получения мер социальной поддержки населения;

- организациями жилищного хозяйства города (ТСЖ, управляющими компаниями) либо комитетами по управлению Восточным и Западным округами администрации города Белгорода - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Справки либо отказ в выдаче Справки.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Управление не позднее 10 рабочих дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов выдает Справку либо отказывает в выдаче Справки.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральный закон от 05.04.2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», № 67, 09.04.2003 г.);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», № 168, 26.08.2003 г.);

- решение Совета депутатов города Белгорода от 24.11.2015 г. № 303 «О налоге на имущество физических лиц»;

- постановление администрации города Белгорода от 15.08.2016 г. № 139 «О порядке выдачи справки о признании среднедушевого дохода семьи ниже установленного законодательством Белгородской области прожиточного минимума».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно.

2.7.1. Заявители либо законные представители (доверенные лица) подают в Управление заявление по форме согласно приложению № 2 либо № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо законным представителем (доверенным лицом) заявителя.

2.7.3. Для получения муниципальной услуги заявителем наряду с заявлением, указанным в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
1.	Паспорта граждан Российской Федерации (или иные документы, удостоверяющие личность)	Территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации
2.	Свидетельства о рождении детей и их копии	Органы ЗАГС
3.	Справка о составе семьи заявителя	Организации жилищного хозяйства города (ТСЖ, управляющие

		компании) либо комитеты по управлению Восточным и Западным округами администрации г. Белгорода
4.	Справки об алиментах, о заработной плате по форме 2-НДФЛ, стипендии, документы, содержащие сведения об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством РФ, документы, содержащие сведения о доходах, полученных от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), и других видах дохода с места работы (службы, учебы) всех членов семьи, справки о доходах индивидуальных предпринимателей за расчетный период	Организации, предприятия, учреждения всех форм собственности, индивидуальные предприниматели, территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации
5.	Трудовые книжки о последнем месте работы - для неработающих трудоспособных членов семьи	

2.7.4. В случае обращения законного представителя (доверенного лица) заявителя дополнительно представляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации законного представителя (доверенного лица) или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица);
- документы, подтверждающие полномочия законного представителя, доверенного лица.

2.7.5. Документы, представленные заявителем либо законным представителем (доверенным лицом) заявителя, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, сокращение слов не допускается.

2.7.6. Копии документов после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо копиями, заверенными в установленном порядке) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы возвращаются заявителю либо законному представителю (доверенному лицу) заявителя.

2.7.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя, законного представителя (доверенного лица) заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель либо законный представитель (доверенное лицо) заявителя вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем либо законным представителем (доверенным лицом) заявителя, порядок их представления.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю либо законному представителю (доверенному лицу) заявителя Управлением в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Перечень документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия	Орган, выдающий документ
1.	Справки о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного и получения (неполучения) пособия по безработице за расчетный период	Органы государственной службы занятости населения
2.	Справки о размере пенсии, ежемесячной денежной выплаты за расчетный период	Пенсионный Фонд Российской Федерации
3.	Справки о мерах социальной поддержки, ежемесячной денежной выплате в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет за расчетный период	Органы социальной защиты населения по месту получения мер социальной поддержки

Документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

2.8.2. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение неуполномоченного лица.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в выдаче Справки в следующих случаях:

- представлении заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах семьи;

- среднесушевой доход семьи выше установленного законодательством Белгородской области прожиточного минимума (по результатам расчета).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя либо законного представителя (доверенного лица) заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки о признании среднедушевого дохода семьи ниже установленного законодательством Белгородской области прожиточного минимума» (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.1. Здание (строение) Управления должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.15.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления.

2.15.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

2.15.1.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями для записи информации, написания заявлений.

2.15.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика приема.

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

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

2.15.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.2. 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 Управления.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.15.3. Обеспечение инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание Управления и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления;

- содействие инвалидам при входе в здание Управления и выходе из него, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.15.4. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования населения о работе Управления и предоставляемой муниципальной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте Управления);
- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, информации о правах потребителя муниципальной услуги;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);
- условия доступа к территории, зданию Управления (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов;
- оказание содействия заявителю в представлении необходимых документов для предоставления муниципальной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного взаимодействия.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством получения муниципальной услуги;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления, система «Электронная очередь» (при наличии такой возможности);
- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания;
- соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- количество заявителей, получивших муниципальную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;
- результаты служебных проверок;
- соблюдение дисциплины;
- 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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для выдачи Справки;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование личного дела заявителя;
- проверка права заявителя на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) Справки;
- результат: оформление и выдача Справки (уведомления об отказе в выдаче Справки).

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения муниципальной услуги, осуществляется при обращении заявителя в Управление посредством:

- личного обращения, в том числе через законного представителя (доверенного лица);
- направления заявителем документов через организации федеральной почтовой связи;
- направления заявления и документов в электронном виде, заверенных ЭЦП, через Единый портал.

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

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

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.2.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку на:

- соответствие документов перечню, указанному в подпункте 2.7.3. настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) экземпляры оригиналов и копий документов, представленные заявителем, законным представителем (доверенным лицом) заявителя. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.2.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист возвращает документы заявителю, законному представителю (доверенному лицу) заявителя.

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

При отсутствии у заявителя либо законного представителя (доверенного лица) заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист оказывает помощь в заполнении заявления.

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

Специалист оформляет расписку о приеме документов, которую передает заявителю либо законному представителю (доверенному лицу) заявителя.

Специалист информирует заявителя либо законного представителя (доверенное лица) заявителя о дате получения Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки (не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов).

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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 Управление через организации федеральной почтовой связи.

3.2.3.2. Специалист получает входящую корреспонденцию, регистрирует в Журнале заявление и документы в день их поступления.

3.2.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист в 5-дневный срок с даты получения и 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 2.9. настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные через организации федеральной почтовой связи.

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

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.4. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде в Управление, заверенных ЭЦП, через Единый портал.

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и полного пакета документов в электронном виде в Управление, заверенных ЭЦП, через Единый портал.

3.2.4.2. Специалист получает входящую корреспонденцию и осуществляет проверку полноты и правильности заполнения заявления, а также приложенных документов, фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4.3. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены ЭЦП, специалист направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные ЭЦП, либо представить в Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке).

3.2.4.4. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны ЭЦП, специалист направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронном виде через Единый портал, осуществляется в день их поступления в Управление при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя либо законного представителя (доверенного лица) заявителя за получением государственной услуги в электронном виде Управление направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной процедуры.

3.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.5. Критерии принятия решения (отказ в принятии) документов:

- отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных заявителем лично, через организации федеральной почтовой связи, в электронном виде, заверенных ЭЦП, через Единый портал, либо законным представителем (доверенным лицом) заявителя. Специалист, принявший и зарегистрировавший заявление с приложенным пакетом документов, в течение одного дня с момента регистрации передает указанные документы должностному лицу для рассмотрения принятого заявления и пакета документов.

3.2.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем либо законным представителем (доверенным лицом) заявителя по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностной инструкцией.

3.3.3. Специалист формирует межведомственный запрос и направляет его в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.3.4. Максимальный срок выполнения административного действия по направлению межведомственного запроса – 1 рабочий день.

3.3.5. Критерии принятия решения (отказ в принятии решения):

- отсутствие (наличие) документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является ответ на межведомственный запрос от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с ч. 3 ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

3.3.8. Способ фиксации: регистрация ответа в журнале регистрации входящих документов из организаций и учреждений в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3.4. Формирование личного дела заявителя.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие и регистрация документов, представленных заявителем, в Журнале.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программный комплекс «АСПНЕТ», производит расчет среднедушевого дохода семьи, готовит протокол решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и заверяет его личной подписью, формирует личное дело заявителя, осуществляет его брошюрование.

3.4.4. В личное дело приобщаются заявление и документы, указанные в подпунктах 2.7.3., 2.7.4., 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.4.5. На лицевой стороне личного дела специалист указывает фамилию, имя, отчество, адрес заявителя. Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе «АСПНЕТ».

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления в Журнале.

3.4.7. Критерием принятия решения является завершенность формирования документов в личном деле заявителя.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подготовленный протокол и сформированное личное дело заявителя.

3.4.9. Личное дело передается должностному лицу, ответственному за проверку права заявителя на получение Справки.

3.5. Проверка права заявителя на получение Справки.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача сформированного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за проверку права заявителя на получение Справки.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за проверку права заявителя на получение Справки (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.5.3. Специалист на основании предоставленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. При наличии замечаний специалист возвращает личное дело специалисту, ответственному за прием документов, для доработки.

3.5.5. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист подписывает протокол и передает проверенное личное дело заявителя специалисту, ответственному за принятие решения о выдаче Справки.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.7. Результатом административной процедуры является проверенное личное дело заявителя.

3.5.8. Способ фиксации административной процедуры: подписание протокола.

3.6. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) Справки.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача проверенного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) Справки.

3.6.2. Специалист, ответственный за принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) Справки, определяется должностной инструкцией.

3.6.3. Специалист проверяет личное дело заявителя. При наличии (отсутствии) оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) Справки, подписывает протокол и скрепляет его печатью.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6.5. Результатом административной процедуры является фиксация в виде протокола о выдаче (об отказе в выдаче) Справки и приобщение его к личному делу заявителя.

3.6.6. Способ фиксации: подписание протокола, скрепление его печатью.

3.7. Оформление и выдача Справки либо уведомления об отказе в выдаче Справки.

3.7.1. Специалист оформляет Справку по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись руководителю Управления (далее – Руководитель).

3.7.2. Подписанная Руководителем Справка выдается заявителю, законному представителю (доверенному лицу) заявителя либо высылается по почте, на электронный адрес (по желанию заявителя, указанному в заявлении).

3.7.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче Справки Специалист готовит уведомление об отказе в выдаче Справки, где указывается основание отказа. Уведомление высылается на почтовый адрес заявителя.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7.5. Результат административной процедуры – Справка, выданная заявителю (отправленное уведомление об отказе в выдаче Справки).

4. Формы контроля за исполнением административного 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 Руководителем, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения Руководителем проверок исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информации 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 Управления, 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 за 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается Руководителем (заместителем Руководителя).

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 Управления.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица Управления под подпись 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 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 Управления, участвующих в оказании муниципальной услуги, Руководителю (заместителю Руководителя) в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе к Руководителю Управления (заместителю Руководителя Управления) в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 Управления, должностного лица Управления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через Единый портал, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, официального сайта органов местного самоуправления города Белгорода, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Рассмотрение жалоб осуществляет Руководитель (заместитель Руководителя). Вышестоящий орган – администрация города Белгорода.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) 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.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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 Управление принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает 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.

5.11. 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.

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

**Руководитель управления
социальной защиты населения
администрации города Белгорода**



Н.Е.Тимофеева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о признании
среднедушевого дохода семьи ниже
установленного законодательством
Белгородской области прожиточного
минимума»

Сведения о местонахождении, графике приема, адресе, а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения города Белгорода

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема
1	2	3	4	5
1	Приемная	Ул. Князя Трубенцкого, 62	(4722) 33-35-60	
2	Руководитель	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-35-60	
3	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
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-34-93 32-61-56 33-34-77	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
5	(socbel@mail.ru, http://www.соцбел.рф)			



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о признании среднедушевого
дохода семьи ниже установленного
законодательством Белгородской области
прожиточного минимума»
«ФОРМА»

В управление социальной защиты
населения администрации г. Белгорода

(фамилия, имя, отчество законного представителя
(доверенного лица) полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

_____ ,
контактный тел.: _____

заявление.

Прошу выдать справку о признании среднедушевого дохода моей семьи ниже установленного законодательством Белгородской области прожиточного минимума для предъявления в ИФНС России.

О принятом решении прошу проинформировать (нужное подчеркнуть):

Письменно _____ По телефону _____

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями. Подтверждаю и несу полную ответственность за то, что вся предоставленная мною информация является полной и точной.

Согласен (на) на обработку указанных мной персональных данных оператором управления социальной защиты населения администрации города Белгорода (г. Белгород, ул. Кн. Трубецкого, д. 62) с целью реализации мер социальной поддержки. Не возражаю против получения управлением социальной защиты населения администрации города Белгорода 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

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гр. _____
принял:

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

Мешков

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о признании среднедушевого
дохода семьи ниже установленного
законодательством Белгородской области
прожиточного минимума»
«ФОРМА»

В управление социальной защиты
населения администрации г. Белгорода
законный представитель (доверенное лицо)

(фамилия, имя, отчество законного представителя
(доверенного лица) полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный тел.: _____

заявление.

Прошу выдать справку о признании среднедушевого дохода семьи _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес проживания)

ниже установленного законодательством Белгородской области прожиточного минимума для предъявления в ИФНС России.

О принятом решении прошу проинформировать (нужное подчеркнуть):

Письменно _____ По телефону _____

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями. Подтверждаю и несу полную ответственность за то, что вся предоставленная мною информация является полной и точной.

Согласен (на) на обработку указанных мной персональных данных оператором управления социальной защиты населения администрации города Белгорода (г. Белгород, ул. Кн. Трубецкого, д. 62) с целью реализации мер социальной поддержки. Не возражаю против получения управлением социальной защиты населения администрации города Белгорода 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

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гр. _____

принял:

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

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о признании среднедушевого
дохода семьи ниже установленного
законодательством Белгородской области
прожиточного минимума»
«ФОРМА»

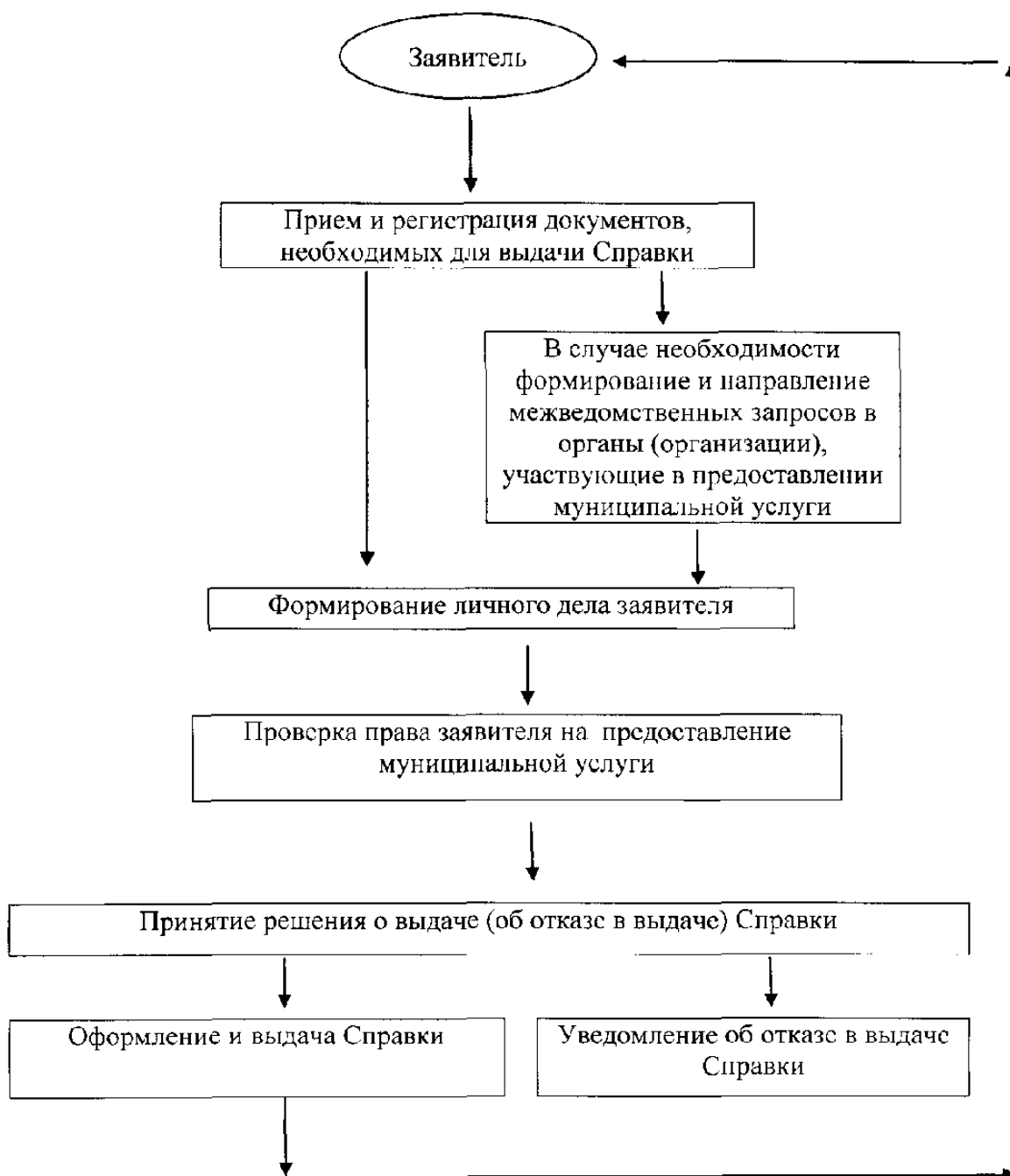
Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача справки о признании среднедушевого дохода семьи ниже установленного
законодательством Белгородской области прожиточного минимума»

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, инициалы заявителя	Адрес регистрации заявителя	Справка (кол-во выданных справок) либо уведомление об отказе в выдаче справки	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

Министр

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о признании среднедушевого
дохода семьи ниже установленного
законодательством Белгородской области
прожиточного минимума»

Блок – схема административных процедур предоставления
муниципальной услуги



Handwritten signature or mark.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о признании среднедушевого
дохода семьи ниже установленного
законодательством Белгородской области
прожиточного минимума»
«ФОРМА»

Протокол
на выдачу (отказ в выдаче) справки
семье _____
 ФИО заявителя

Заявление от _____
 Дата

Среднедушевой доход семьи _____
 Руб.

Список членов семьи

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Возраст

Решение: Выдать справку о признании среднедушевого дохода семьи ниже установленного законодательством Белгородской области (отказать в выдаче справки о признании среднедушевого дохода семьи ниже установленного законодательством Белгородской области).

Начальник отдела

М.П.

И.О. Фамилия

Специалист

И.О. Фамилия



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о признании среднедушевого
дохода семьи ниже установленного
законодательством Белгородской области
прожиточного минимума»
«ФОРМА»

Справка
о признании среднедушевого дохода семьи ниже установленного
законодательством Белгородской области прожиточного минимума

Справка № _____ от _____
 Выдана _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 проживающему (ей) по адресу: _____

в том, что на основании расчета предоставленных документов, среднедушевой доход семьи _____ ниже установленного законодательством Белгородской области прожиточного минимума за IV квартал 20_____ года.

Справка дана для предъявления в ИФНС России.

Руководитель управления социальной
защиты населения администрации
г. Белгорода

М.П.

И.О.Фамилия

Специалист

И.О.Фамилия

