



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 сентября 2017 г.

№ 200

**О внесении изменений в  
постановления администрации  
города Белгорода**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 14.11.2016 г. № 396-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 342-пп», постановления администрации города Белгорода от 24.01.2017 г. № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 20.05.2010 г. № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной адресной социальной помощи на проезд в муниципальном городском пассажирском транспорте одному из родителей многодетной малообеспеченной семьи» (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 22.11.2011 г. № 210, от 10.05.2012 г. № 77, от 29.10.2012 г. № 215, от 25.11.2013 г. № 242, от 27.10.2014 г. № 210, от 18.02.2016 г. № 29) следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» постановляю:».

1.2. Пункт 3. изложить в следующей редакции:

«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.».

1.3. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной адресной социальной помощи на проезд в муниципальном городском пассажирском транспорте одному из родителей многодетной малообеспеченной семьи:

1.3.1. Пункт 1.4.1. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – Центр), а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, а также местонахождение, график приема, справочный телефон муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее – МФЦ) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.».

1.3.2. В абзаце четвертом пункта 1.4.2. раздела 1 слова «<http://www.mfc31.ru>» заменить словами «<http://www.mfc31-belgorod.ru>».

1.3.3. В пункте 1.5.2. раздела 1 слова «30 дней» заменить словами «20 дней».

1.3.4. В пункте 2.2. раздела 2 слова «(далее – Центр)» исключить.

1.3.5. Абзац восьмой пункта 2.5. раздела 2 исключить.

1.3.6. Пункт 2.6.4. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Центр, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1. статьи 1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6. статьи 7. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель

вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Совета депутатов города Белгорода от 26.06.2012 г. № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

1.3.7. В пункте 2.6.6. раздела 2 после слов «Центра» дополнить словами «МФЦ».

1.3.8. Абзац третий подпункта 2.7.1. раздела 2 исключить.

1.3.9. Пункт 2.8. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- неполнота представленных заявителем документов;

- отсутствие регистрации по месту жительства в г. Белгороде;

- превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, рассчитанного для семьи в разрезе социально-демографических групп населения;

- в состав семьи входят неработающие трудоспособные граждане (кроме неработающих трудоспособных инвалидов III группы, беременных женщин, женщин, осуществляющих уход за ребенком до достижения им возраста трех лет, учащихся образовательных учреждений в возрасте до 23 лет, граждан, осуществляющих в установленном порядке уход за детьми-инвалидами в возрасте до восемнадцати лет, родственниками - инвалидами I группы, престарелыми, нуждающимися в постоянном постороннем уходе по заключению лечебно-профилактического учреждения, и лицами, достигшими восьмидесяти лет), не признанные безработными;

- в случае предоставления индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица нулевых деклараций.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

1.3.10. Пункт 2.11. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том

числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

1.3.11. Раздел 2 дополнить подпунктом 2.11.12. следующего содержания:

«2.11.12. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.».

1.3.12. Пункт 2.13. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Центр в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги специалистом Центра.».

1.3.13. Раздел 2 дополнить пунктами 2.15., 2.15.1., 2.15.2. следующего содержания:

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

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

2.15.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>). 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 Едином портале.

Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале.».

1.3.14. Абзац третий пункта 3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;».

1.3.15. Абзац второй пункта 3.3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- при личном обращении в Центр или МФЦ».

1.3.16. Абзац четвертый пункта 3.3.1. раздела 3 исключить.

1.3.17. Пункт 3.3.3. раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

1.3.18. Пункт 3.3.5. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр или МФЦ.».

1.3.19. Пункт 3.3.5.3. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.5.3. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.».

1.3.20. Пункт 3.3. раздела 3 дополнить новыми подпунктами 3.3.8. – 3.3.11. следующего содержания:

«3.3.8. В случае приема документов в Центр, МФЦ специалист обеспечивает передачу таковых в течение 1 рабочего дня.

3.3.9. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов. Заявление с документами специалист, ответственный за регистрацию, передает специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе в Журнале.».

1.3.21. Пункты 3.4., 3.4.1. – 3.4.4. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем либо законным представителем (доверенным лицом) заявителя по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 4.1, 7 приложения № 3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Центра (далее – специалист), ответственное за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностной инструкцией.

3.4.3. 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, межведомственный запрос осуществляется в соответствии с п. 1 ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.3.22. Пункт 3.4. раздела 3 дополнить новыми подпунктами 3.4.5. – 3.4.9. следующего содержания:

«3.4.5. 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.

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

3.4.7. Критерии принятия решения - отсутствие (наличие) документов, предусмотренных пунктами 4.1, 7. приложения № 3 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является ответ на межведомственный запрос от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственный запрос специалист передает специалисту, ответственному за оформление личного дела заявителя.

3.4.9. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе в журнале регистрации входящих документов из организаций и учреждений в рамках межведомственного взаимодействия.»

1.3.23. Пункт 3.5.5. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Результатом административного действия является: ввод в программный комплекс сведений о получателе. Специалист, ответственный за ввод в программный комплекс сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает документы специалисту, ответственному за осуществление контроля правильности представленных документов.»

1.3.24. Пункт 3.5. раздела 3 дополнить новыми подпунктами 3.5.7., 3.5.8. следующего содержания:

«3.5.7. Критерии принятия решения: наличие документов и зарегистрированного заявления.

3.5.8. Максимальная длительность выполнения административного действия составляет 30 минут.»

1.3.25. Подпункт 3.6.6. пункта 3.6. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является: проверка представленных заявителем документов и расчета среднедушевого и совокупного доходов семьи или доходов одиноко проживающего гражданина. Специалист по контролю передает проверенные документы секретарю МВК.»

1.3.26. Пункт 3.6. раздела 3 дополнить новыми подпунктами 3.6.7. – 3.6.9. следующего содержания:

«3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.6.8. Критерии принятия решения: соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего Административного регламента, а также правильность расчета среднедушевого и совокупного доходов семьи.

3.6.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка на результате расчета среднедушевого и совокупного доходов семьи или доходов одиноко проживающего гражданина.»

1.3.27. Подпункт 3.7.7. пункта 3.7. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.7.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является фиксация в виде протокола решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Подписанный протокол и сформированный пакет документов секретарь МВК передает специалисту, ответственному за формирование персонального дела получателя муниципальной услуги.»

1.3.28. Пункт 3.7. раздела 3 дополнить новыми подпунктами 3.7.8., 3.7.9. следующего содержания:

«3.7.8. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента.

3.7.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание протокола.».

1.3.29. Пункт 3.8. раздела 3 дополнить новыми подпунктами 3.8.4. – 3.8.6. следующего содержания:

«3.8.4. Результат административной процедуры: завершенность оформления документов в личном деле получателя. Присвоение личному делу регистрационного номера, соответствующего персональной карточке учета в программном комплексе «АСПНЕТ».

3.8.5. Критерий принятия решения: передача сформированного персонального дела специалисту по контролю, ответственному за проверку правильности назначения пособия.

3.8.6. Максимальная длительность выполнения административного действия составляет 20 минут.».

1.3.30. Пункт 5.3. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, подаются в Управление, администрацию города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через официальный сайт Управления, официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода, Единый портал, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.».

1.3.31. Пункт 5.4. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления в Центр.».

1.3.32. Приложение № 1 изложить согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3.33. Пункт 1 приложения № 3 изложить в следующей редакции:

1.	Заявление об оказании единовременной помощи	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту). Предоставляется при личном обращении или направляется почтой. При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.
----	---	--

1.3.34. В приложении № 3 исключить слова «\*заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>. Подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП с помощью универсальной электронной карты. Прием заявлений на получение УЭК будет организован в ОГБУ «БИФ» с 1 января 2013 г. (согласно



постановлению правительства Белгородской области от 6 февраля 2012 г. № 53-пп «Об утверждении документов, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием универсальной электронной карты»).

2. Внести в постановление администрации города Белгорода от 19.04.2011 г. № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной помощи отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород» (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 22.11.2011 г. № 210, от 10.05.2012 г. № 79, от 29.10.2012 г. № 213, от 07.06.2013 г. № 134, от 25.11.2013 г. № 242, от 27.10.2014 г. № 210, от 18.02.2016 г. № 29) следующие изменения:

2.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» постановляю:».

2.2. Пункт 3. изложить в следующей редакции:

«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.».

2.3. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной помощи отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород»:

2.3.1. Пункт 1.4.1. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – Центр), а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, а также местонахождение, график приема, справочный телефон муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее – МФЦ) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.».

2.3.2. В абзаце четвертом пункта 1.4.2. раздела 1 слова «<http://www.mfc31.ru>» заменить словами «<http://www.mfc31-belgorod.ru>».

2.3.3. В пункте 1.5.2. раздела 1 слова «30 дней» заменить словами «20 дней».

2.3.4. В пункте 2.2. раздела 2 слова «(далее – Центр)» исключить.

2.3.5. В абзаце пятом пункта 2.3. раздела 2 слова «Центр социальной помощи семье и детям» заменить словами «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода».

2.3.6. Абзац восьмой пункта 2.5. раздела 2 исключить.

2.3.7. Пункт 2.6.4. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Центр, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1. статьи 1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6. статьи 7. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Совета депутатов города Белгорода от 26.06.2012 г. № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»».

2.3.8. В пункте 2.6.6. раздела 2 после слов «Центра» дополнить словами «МФЦ».

2.3.9. Абзац третий подпункта 2.7.1. раздела 2 исключить.

2.3.10. Пункт 2.8. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- неполнота представленных заявителем документов;
- отсутствие регистрации по месту жительства в г. Белгороде;
- превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, рассчитанного для семьи в разрезе социально-демографических групп населения;

- в состав семьи входят неработающие трудоспособные граждане (кроме неработающих трудоспособных инвалидов III группы, беременных женщин, женщин, осуществляющих уход за ребенком до достижения им возраста трех лет, учащихся образовательных учреждений в возрасте до 23 лет, граждан, осуществляющих в установленном порядке уход за детьми-инвалидами в возрасте до восемнадцати лет, родственниками - инвалидами I группы, престарелыми, нуждающимися в постоянном постороннем уходе по заключению лечебно-профилактического учреждения, и лицами, достигшими восьмидесяти лет), не признанные безработными;

- в случае предоставления индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица нулевых деклараций.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

2.3.11. Пункт 2.12. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

2.3.12. Пункт 2.12. раздела 2 дополнить подпунктом 2.12.12. следующего содержания:

«2.12.12. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.».

2.3.13. Пункт 2.14. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Центр в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги специалистом Центра.».

2.3.14. Раздел 2 дополнить пунктами 2.16., 2.16.1., 2.16.2. следующего содержания:

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

2.16.1. 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.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>). 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 Едином портале.

Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале.».

2.3.15. Абзац третий пункта 3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;».

2.3.16. Абзац второй пункта 3.3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- при личном обращении в Центр или МФЦ».

2.3.17. Абзац четвертый пункта 3.3.1. раздела 3 исключить.

2.3.18. Пункт 3.3.3. раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

2.3.19. Пункт 3.3.5. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр или МФЦ.».

2.3.20. Пункт 3.3.5.3. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.5.3. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.»

2.3.21. Пункт 3.3. раздела 3 дополнить новыми подпунктами 3.3.8. – 3.3.11. следующего содержания:

«3.3.8. В случае приема документов в Центр, МФЦ специалист обеспечивает передачу таковых в течение 1 рабочего дня.

3.3.9. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов. Заявление с документами специалист, ответственный за регистрацию, передает специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает списки граждан, указанных в подпункте 1) пункта 1.2. настоящего Административного регламента, сдавших документы на предоставление муниципальной услуги, в МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» или в Управление.

3.3.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе в Журнале.»

2.3.22. В пунктах 3.4.1. - 3.4.2. раздела 3 слова «Центр социальной помощи семье и детям» заменить слова «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода».

2.3.23. Пункты 3.5., 3.5.1. – 3.5.4. раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем либо законным представителем (доверенным лицом) заявителя по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 4.1, 7 приложения № 3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо Центра (далее – специалист), ответственное за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностной инструкцией.

3.5.3. 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, межведомственный запрос осуществляется в соответствии с п. 1 ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.3.24. Пункт 3.5. раздела 3 дополнить новыми подпунктами 3.5.5. – 3.5.9. следующего содержания:

«3.5.5. 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.

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

3.5.7. Критерии принятия решения - отсутствие (наличие) документов, предусмотренных пунктами 4.1, 7 приложения № 3 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является ответ на межведомственный запрос от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственный запрос специалист передает специалисту, ответственному за оформление личного дела заявителя.

3.5.9. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе в журнале регистрации входящих документов из организаций и учреждений в рамках межведомственного взаимодействия.»

2.3.25. Пункт 3.6.5. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административного действия является: ввод в программный комплекс сведений о получателе. Специалист, ответственный за ввод в программный комплекс сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает документы специалисту, ответственному за осуществлением контроля правильности представленных документов.»

2.3.26. Пункт 3.6. раздела 3 дополнить новыми подпунктами 3.6.7., 3.6.8. следующего содержания:

«3.6.7. Критерии принятия решения: наличие документов и зарегистрированного заявления.

3.6.8. Максимальная длительность выполнения административного действия составляет 30 минут.»

2.3.27. Пункт 3.7.6. пункта 3.7. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является: проверка представленных заявителем документов и расчета среднедушевого и совокупного доходов семьи или доходов одиноко проживающего гражданина. Специалист по контролю передает проверенные документы секретарю МВК.».

2.3.28. Пункт 3.7. раздела 3 дополнить новыми подпунктами 3.7.7. - 3.7.9. следующего содержания:

«3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.7.8. Критерии принятия решения: соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего Административного регламента, а также правильность расчета среднедушевого и совокупного доходов семьи или доходов одиноко проживающего гражданина.

3.7.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка на результате расчета среднедушевого и совокупного доходов семьи или доходов одиноко проживающего гражданина.».

2.3.29. Пункт 3.8.7. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.8.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является фиксация в виде протокола решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Подписанный протокол и сформированный пакет документов секретарь МВК передает специалисту, ответственному за формирование персонального дела получателя муниципальной услуги.».

2.3.30. Пункт 3.8. раздела 3 дополнить новыми подпунктами 3.8.8., 3.8.9. следующего содержания:

«3.8.8. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента.

3.8.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание протокола.».

2.3.31. Пункт 3.9. раздела 3 дополнить новыми подпунктами 3.9.4. – 3.9.6. следующего содержания:

«3.9.4. Результат административной процедуры: завершенность оформления документов в личном деле получателя. Присвоение личному делу регистрационного номера, соответствующего персональной карточке учета в программном комплексе «АСПНЕТ».

3.9.5. Критерий принятия решения: передача сформированного персонального дела специалисту по контролю, ответственному за проверку правильности назначения пособия.

3.9.6. Максимальная длительность выполнения административного действия составляет 20 минут.».

2.3.32. Пункт 5.3. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, подаются в Управление, администрацию города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через официальный сайт Управления, официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода, Единый портал, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.».

2.3.33. Пункт 5.4. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления в Центр.».

2.3.34. Приложение № 1 изложить согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.3.35. Пункт 1 приложения № 3 изложить в следующей редакции:

1.	Заявление об оказании единовременной помощи	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту). Предоставляется при личном обращении или направляется почтой. При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.
----	---	--

2.3.36. В приложении № 3 исключить слова «\*заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>. Подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП с помощью универсальной электронной карты. Прием заявлений на получение УЭК будет организован в ОГБУ «БИФ» с 1 января 2013 г. (согласно постановлению правительства Белгородской области от 6 февраля 2012 г. № 53-пп «Об утверждении документов, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием универсальной электронной карты»)».

3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Глава администрации  
города Белгорода

Отдел

ПРОС

К.Полежаев





**Приложение №1**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от «29» 09 2017 г. № 200

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

**Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты МБУ «Центр социальных выплат», а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, а также местонахождение, график приема, справочный телефон муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода»**

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема
1	2	3	4	5
	МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru)			
1	Директор	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Среда с 10:00 до 13:00 Пятница с 10:00 до 13:00
2	Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	27-38-26	Понедельник с 9:00 до 13:00 Вторник с 9:00 до 13:00 Среда с 9:00 до 18:00 Пятница с 9:00 до 18:00 Перерыв с 13:00 до 14:00
3	Отдел, предоставляющий государственную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-34-93 32-61-56 33-34-77	Понедельник с 9:00 до 13:00 Вторник с 9:00 до 13:00 Среда с 9:00 до 18:00 Пятница с 9:00 до 18:00 Перерыв с 13:00 до 14:00

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема
1	2	3	4	5
Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru, http://соцбел.рф)				
1	Руководитель	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-35-60	Четверг с 10:00 до 12:00
МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (http://www.mfc31-belgorod.ru)				
1		Ул. Есенина, 9 2 этаж	20-30-11 20-30-17	Понедельник с 8:00 до 19:00 Перерыв с 13:00 до 13:30 Вторник с 8:00 до 20:00 Перерыв с 13:00 до 14:00 Среда - пятница с 8:00 до 19:00 Перерыв с 13:00 до 13:30 Суббота с 10:00 до 14:00 Без перерыва

**Приложение №2**  
к постановлению администрации  
города Белгорода  
от «29» 09 2014г. № 300

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по оказанию единовременной помощи  
отдельным категориям населения из  
бюджета городского округа «Город  
Белгород»

**Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты МБУ «Центр социальных выплат», а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, а также местонахождение, график приема, справочный телефон муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода»**

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема
1	2	3	4	5
	МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru)			
1	Директор	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Среда с 10:00 до 13:00 Пятница с 10:00 до 13:00
2	Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	27-38-26	Понедельник с 9:00 до 13:00 Вторник с 9:00 до 13:00 Среда с 9:00 до 18:00 Пятница с 9:00 до 18:00 Перерыв с 13:00 до 14:00
3	Отдел, предоставляющий государственную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-34-93 32-61-56 33-34-77	Понедельник с 9:00 до 13:00 Вторник с 9:00 до 13:00 Среда с 9:00 до 18:00 Пятница с 9:00 до 18:00 Перерыв с 13:00 до 14:00

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема
1	2	3	4	5
Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru, http://соцбел.рф)				
1	Руководитель	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-35-60	Четверг с 10:00 – 12:00
МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (http://www.mfc31-belgorod.ru)				
1		Ул. Есенина, 9 2 этаж	20-30-11 20-30-17	Понедельник с 8:00 до 19:00 Перерыв с 13:00 до 13:30 Вторник с 8:00 до 20:00 Перерыв с 13:00 до 14:00 Среда - пятница с 8:00 до 19:00 Перерыв с 13:00 до 13:30 Суббота с 10:00 до 14:00 Без перерыва